



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL
MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO.
PERIODO 2023 – 2024.



REGLAMENTO INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE 2023-2024

Coapinola, Municipio de Ñuu Savi, Guerrero, 20 de marzo del 2024

[Vertical column of handwritten signatures in blue ink]



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



PRESENTACIÓN

El Ciudadano **Lic. Donaciano Morales Porfirio**, Presidente Municipal Insituyente Nuu Savi, Guerrero, en uso de las facultades que me confieren los Artículos 72 y 73 fracción V de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, a sus habitantes del municipio Nuu Savi, Guerrero.

HACE SABER

La dinámica social del Municipio nos obliga a adecuar el marco jurídico y la estructura orgánica y administrativa actual, para que la Administración Pública Municipal cumpla con los objetivos institucionales, para que puedan tener orden y lineamientos de su interior de cada especio y desempeñar como debe de ser, las Áreas y Direcciones son las siguientes: **1.- Secretaría General, 2.- Tesorería Municipal, 3.- Administración Municipal, 4.- Dirección de Seguridad Municipal, 5.- Área de Asuntos Jurídicos, 6.- Dirección de Obras Publicas, 7.- Dirección de Desarrollo Urbano, 8.- Dirección de Catastro Municipal, 9.- Dirección de Salud Pública y Asistencia Social, 10.- Dirección del DIF Municipal, 11.- Dirección de Educación, Cultura y Espectáculo, 12.- Dirección de Deporte y Juventud, 13.-Dirección Desarrollo Rural y Medio Ambiente, 14.- Dirección de Protección Civil, 15.- Área del Alumbrado Público, 16.- Dirección de Tránsito Municipal, 17.- Dirección de la Participación Social de la Mujer** son establecidos en la normatividad jurídica que le dan vida, y;

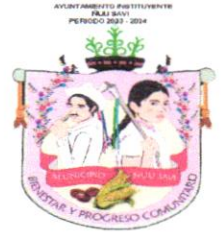
CONSIDERANDO

Que los Reglamentos Internos de la Administración Pública Municipal Insituyente en vigor, fueron emitidos en la Sesión del Cabildo para sus aprobación y sean útil en cada Área o Direcciones para la modernización del marco jurídico de la Administración Pública Municipal, es prioritario, para ellos se hace necesaria la revisión, racionalización y funcionalidad de la estructura orgánica y administrativa, así como de las funciones y atribuciones de la misma. Alcanzar cada una de estas metas conlleva la necesidad de adecuar y modernizar las actividades y funciones de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada o Paramunicipal, a las necesidades, deseos y aspiraciones de los habitantes de Nuu Savi.

Por lo que el acomodo orgánico y la operación de la Administración Pública deben estar sujetos permanentemente al análisis y corrección por el H. Cabildo Insituyente y por el propio Presidente Municipal, en un marco de cordial colaboración, para todas las Áreas y Direcciones del municipio Insituyente Nuu Savi, Guerrero.



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



INDICE

Dirección/Áreas	SECCIÓN
1.- Secretaría General	I
2.- Tesorería Municipal	II
3.- Administración Municipal	III
4.- Dirección de Seguridad Municipal	IV
5.- Área de Asuntos Jurídicos	V
6.- Dirección de Obras Públicas	VI
7.- Dirección de Desarrollo Urbano	VII
8.- Dirección de Catastro Municipal	VIII
9.- Dirección de Salud Pública y Asistencia Social	IX
10.- Dirección del DIF Municipal	X
11.- Dirección de Educación	XI
12.- Dirección de Deporte y Juventud	XII
13.- Dirección Desarrollo Rural y Medio Ambiente	XIII
14.- Dirección de Protección Civil	XIV
15.- Área del Alumbrado Público	XV
16.- Dirección de Tránsito Municipal	XVI
17.- Dirección de la Participación Social de la Mujer	XVII

[Handwritten signatures in blue ink, corresponding to the sections of the index.]



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL
MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO.
PERIODO 2023 – 2024.



SECIÓN I

REGLAMENTO

INTERNO DE LA

SECRETARIA

GENERAL DEL H.

AYUNTAMIENTO

ÑUU SAVI,

GUERRERO.

[Handwritten signatures in blue ink]



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El Presente Reglamento es de Orden Público, Interés Social y Observancia General en el Municipio de Nuu Savi, Guerrero. Tiene Por Objeto Reglamentar la Organización y el funcionamiento de la Secretaria General Municipal.

Artículo 2.- Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

I.- La Secretaria General: La oficina de la Secretaria General Municipal del H. Ayuntamiento de Nuu Savi, Guerrero.

II.- El Secretario General: El titular y responsable de la oficina de la Secretaria General Municipal.

III.- Reglamento: El Presente Ordenamiento.

Artículo 3.- El objetivo del presente reglamento es dar a conocer a la ciudadanía las funciones orgánicas de la Secretaria General Municipal, así como sus unidades administrativas y direcciones que la integran, con la finalidad de garantizar su exacta observancia.

Artículo 4.- La Secretaria General Municipal es la dependencia de la administración pública municipal encargada de auxiliar al H. Ayuntamiento, y al presidente municipal, en el ejercicio de la administración pública descentralizada, así como en la conducción de la política interior del municipio e instrumentar jurídicamente las acciones tendientes a garantizar el bien común de la ciudadanía. Además ejercerá las facultades y las atribuciones que le confiere el reglamento interno del H. Ayuntamiento Nuu Savi, Guerrero, el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio y la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

Artículo 5. La titularidad de la Secretaria recae en el Secretario General Municipal, quien tendrá a su cargo el despacho de los asuntos que le son encomendados por el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal.



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



CAPÍTULO II

FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL.

Artículo 6.- Corresponde al Secretario General Municipal la representación de la Secretaria General Municipal, la resolución de los asuntos que le competen a ella, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero y el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio, así como las siguientes:

- I.- Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones.
- II.- Expedir las constancias de residencia, pobreza, identidad, buena conducta, pobreza, dependencia económica, certificaciones, cartas poder, expedición de precartillas del S.M.N, entre otros documentos públicos y oficios, que soliciten los habitantes del municipio.

CAPÍTULO III

FUNCIONES DEL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

Artículo 7.- Las Funciones del Secretario General son las Siguietes:

- I.- Ser el enlace entre el cabildo y las diversas dependencias de la administración pública municipal, además de coadyuvar con el presidente, regidores y síndico para el cumplimiento de sus atribuciones.
- II.- Dar seguimiento y cumplimiento a los asuntos sometidos a consideración del cabildo, llevando libros de las sesiones y acuerdos tomados en ellas, además llevamos el registro de los bienes propiedad del municipio, mantenemos en buen uso y conservación de los archivos municipales.

CAPÍTULO IV

ESTRUCTURA DE LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

Artículo 8.- La Secretaria General Municipal, a través de su titular, para el mejor desarrollo de los asuntos que le competen, se auxiliará de las siguientes direcciones:

- II.- Asunto Jurídico.
- II.- Secretario Particular



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



II.- Jefe de Administración Municipal.

Artículo 9.- Al frente de cada unidad administrativa y/o dirección estará un titular; quien ejercerá lo señalado en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado, El Bando De Policía Y Buen Gobierno Municipal, El Presente Reglamento y todas las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que expresamente le sean delegadas por el Secretario General Municipal en la esfera de su competencia.

Artículo 10.- La oficina de la Secretaria General Municipal contará con el personal necesario que le permita atender las obligaciones inherentes a su cargo, así mismo ejercerán las funciones propias de su competencia previstas en este reglamento o acuerdos expedidos por el H. Ayuntamiento.

Artículo 11.- El objetivo de la Secretaria General es dar respuestas concretas a las demandas ciudadanas, representando en todo momento la legalidad dentro de los procedimientos a cargo de las direcciones que integran la estructura de la dependencia, conforme a las metas y direcciones plan municipal de desarrollo.

CAPÍTULO V

ACTIVIDADES RELEVANTES DE LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

1. Recibir la documentación dirigida al ayuntamiento, clasificándola para su respectiva distribución.
2. Certificar las copias de la documentación que obren en los archivos del ayuntamiento que legalmente procedan.
3. Cuidar que los empleados municipales, concurren a las horas de despacho y realizan sus actividades con prontitud, exactitud y eficiencia

CAPÍTULO VI

MISIÓN

Artículo 12.- Gestionar de manera eficiente los requerimientos que se presenten para la tramitación de casos y controversias del municipio de Nuu Savi, buscando siempre la co-responsabilidad de las partes en beneficio del actuar de la población y del propio H. Ayuntamiento

[Handwritten signatures in blue ink, arranged vertically on the right side of the page.]



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



CAPÍTULO VII

VISIÓN

Artículo 13.- Ser una Secretaria del Ayuntamiento en dar la mejor atención a la ciudadanía en general y coadyuvar con las direcciones de H. Ayuntamiento Nuu Savi, cuando sea necesario.



[Handwritten signatures in blue ink, including names like 'Rangel' and 'D...']



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL
MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO.
PERIODO 2023 – 2024.



SECCIÓN II

REGLAMENTO INTERNO DE TESORERIA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ÑUU SAVI, GUERRERO, MEXICO.

2023-2024

[Handwritten signatures in blue ink, including the name 'Pamela']



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



CAPITULO I

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA TESORERIA MUNICIPAL

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público e interés general y tienen por objeto regular la organización y funcionamiento de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento Nuu Savi, Guerrero, así como establecer las facultades y competencias de personas servidoras públicas que integran cada una de las Direcciones que se encuentra adscritas dentro del H. Ayuntamiento Municipal.

Artículo 2. La Tesorería Municipal está a cargo de un titular denominado Tesorero Municipal, quien tiene a su cargo recaudar los ingresos del municipio, conducir la disciplina presupuestal de la Administración Pública Municipal y Coordinar las diferentes fuentes de captación de ingresos en coordinación con las Entidades Federales, Estatales y Municipales para poder lograr los objetivos considerados en el Plan de Desarrollo Municipal.

Artículo 3. La Tesorería Municipal y las diversas Direcciones que lo conforman, contarán con los recursos humanos, materiales, económicos y financieros que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones, mismos que serán designados de acuerdo al presupuesto asignado.

CAPITULO 2

DE TESORERIA MUNICIPAL

Artículo 4. La Tesorería Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la formulación de los proyectos de presupuestos de Egresos y de Ingresos en conjunto con el Cabildo Municipal para el ejercicio fiscal 2024, vigilando que se ajuste a la normatividad aplicable.
- II. Planear, recaudar, presupuestar, controlar y custodiar los ingresos provenientes de los impuestos, derechos, productos o aprovechamientos que consigne la Ley de Ingreso Municipal, así como los Ingresos provenientes del Estado de Guerrero y la Federación, ejerciendo el gasto



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



conforme al Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento en el ejercicio fiscal 2024.

- III. Integrar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes.
- IV. Condonar con autorización del Ayuntamiento, total o parcialmente las multas por infracciones a disposiciones del Código Financiero, indemnizaciones por devolución de cheques, así como recargos, en términos del acuerdo del Cabildo que se emita para tales efectos.
- V. Ejercer las Normas y Políticas sobre sistemas de Contabilidad Gubernamental, y Formular la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Municipal, previamente establecidas por las disposiciones Legales en la Materia.
- VI. Controlar, supervisar y evaluar el ejercicio de la inversión y gasto público municipal, observando su congruencia con los objetivos y metas señaladas en el Plan de Desarrollo Municipal y la normatividad aplicable.
- VII. Obtener de la síndica procuradora la autorización de los gastos que deba realizar la administración municipal.
- VIII. Informar permanentemente al Presidente Municipal sobre el estado que guarden las finanzas municipales y en particular sobre las partidas que estén próxima a agotarse con el visto bueno de la síndica procuradora.
- IX. Supervisar la adquisición de los bienes muebles y prestación de servicios, cuidando que los mismos cubran las necesidades para el buen funcionamiento del Ayuntamiento y sus Dependencia; así como vigilar que el procedimiento de adquisición se apegue a la normatividad establecida.

[Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.]



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



- X. Formar y conservar un inventario detallado y el registro de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio municipal, así como establecer sistemas para protegerlos física y legalmente.
- XI. Llevar un registro de todos los bienes inmuebles incorporados a un servicio público, de los propios del municipio, y de uso común.
- XII. Poner a consideración del Cabildo Municipal, los nombramientos, sueldos, remociones, renunciaciones, licencias de los servidores públicos de la Administración Pública, atendiendo las disposiciones del Sistema denominado Servicio Profesional de Carrera y a la normatividad aplicable, con excepción de aquellos servidores públicos cuyo nombramiento o remoción sea determinado de manera distinta por la normatividad aplicable.
- XIII. Cuidar de la puntualidad de los cobros fiscales, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos.
- XIV. Llevar al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y auxiliares y de registro que sean necesarias para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- XV. Llevar la caja de la Tesorería, bajo su personal responsabilidad, y asumir la custodia de los fondos y valores municipales.



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



CAPITULO 3

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 5.- para una mejor atención de los asuntos de su competencia, la Tesorería municipal contara con las siguientes unidades administrativas.

- I. Responsable de contabilidad general
- II. Responsable de Ingreso
- III. Responsable de adquisiciones y patrimonio

Estas unidades administrativas podrán fusionarse o ampliarse de acuerdo a las necesidades propias y sustantivas de la Tesorería Municipal, para lo cual deberá de sujetarse a la estructura señalada en el manual de organización de la misma.

Artículo 6.- Los responsables que integran la Tesorería Municipal, asumirán los compromisos, supervisión técnica y administrativa de las mismas, así como también responderán directamente ante el Titular de la Tesorería Municipal, del correcto funcionamiento de las áreas a su cargo, supervisarán y estarán auxiliados por el personal que las necesidades del servicio requiera, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Tesorería Municipal y a la normatividad aplicable.

Asimismo, ejercerán las atribuciones que le sean encomendadas en el Reglamento y demás disposiciones aplicables que le sea encomendada en el reglamento y demás disposiciones aplicables.

CAPITULO 4

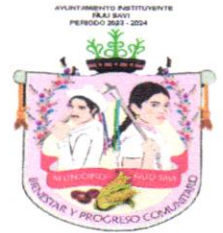
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

CAPITULO PRIMERO RESPONSABLE DE CONTABILIDAD GENERAL

Artículo 8.- La responsable de contabilidad dependerá directamente del titular de la Tesorería Municipal.



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



- I. Coordinar que se verifiquen los registros de las operaciones presupuestales que se deriven de la aplicación de la Ley de Ingresos del Municipio Nuu Savi, Guerrero, para el Ejercicio Fiscal vigente y del ejercicio del Presupuesto de Egresos en el Sistema Automatizado Contable, que afecten la contabilidad del Ayuntamiento por cada una de las fuentes de financiamiento, tales como ingresos fiscales, fondos Federales, Estatales y otros recursos; así como realizar el registro por el pago de nóminas y afectaciones a ayudas sociales y operaciones consideradas como no presupuestales.
- II. Dar seguimiento a la emisión de información Financiera, Presupuestal, Programática y Complementaria de la Tesorería y de las Dependencias, en el ámbito de su competencia, en apego a la normatividad aplicable.
- III. Proporcionar en forma veraz, oportuna y confiable la información contable para una adecuada toma de decisiones en las diferentes Unidades Administrativas de la Tesorería y del Ayuntamiento.
- IV. Informar a la persona Titular de la Tesorería, el resultado del análisis que realice de los saldos de las cuentas contables de la balanza de comprobación para su posterior presentación a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública.
- V. Verificar la emisión, integración y presentación de los Estados Financieros y demás información contable, financiera, presupuestal, programática y complementaria, que periódicamente debe entregarse a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal para su posterior aprobación por parte del Cabildo y entrega a la Auditoría Superior.
- VI. Aprobar acuerdo bimestral de las afectaciones contables derivadas de la adquisición y actualización de bienes muebles e inmuebles; así como las derivadas del registro de altas, bajas, sustituciones, desincorporación o actualización de los bienes muebles e inmuebles propios del municipio.



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



- VII. Coordinar la revisión del registro de los depósitos de ingresos reflejados en estados de cuenta bancarios por concepto de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos, productos y llevar a cabo el registro de las participaciones y aportaciones federales y estatales, así como la elaboración de conciliaciones bancarias.
- VIII. Analizar la determinación de las cantidades por concepto de ISR, por honorarios y arrendamientos.

CAPITULO SEGUNDO RESPONSABLE DE INGRESO

Artículo 7.- El responsable de ingresos, tendrá las atribuciones siguientes.

- I. Recaudar directamente, a través de las oficinas de la Tesorería, los ingresos del Municipio por impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones, que establezcan las leyes municipales; así como los que se deriven de los convenios que celebre el Municipio con la Federación o el Estado; y los ingresos que, por otros conceptos, señalen los ordenamientos legales.
- II. Verificar la contabilización de los ingresos coordinados y elaborar y presentar oportunamente las cuentas e informes que se deban rendir a las autoridades competentes.
- III. Planear, programar, dirigir y evaluar las actividades de la recaudación e informar al titular de Tesorería Municipal sobre su desarrollo.

CAPÍTULO TERCERO RESPONSABLE DE ADQUISICIONES Y PATRIMONIO

Artículo 9.- El responsable de adquisiciones y patrimonio tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar a las diferentes Direcciones del Ayuntamiento Municipal los requerimientos de bienes y servicios en forma eficiente y adecuada así como también transparentar la entrega del mismo y así poder agilizar el



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



- proceso administrativo y eficientar los recursos del H. Ayuntamiento Municipal.
- II. Mantener actualizado el padrón de proveedores.
 - III. Cotizar con los proveedores buscando el mejor precio.
 - IV. Recibir y pagar las factura por medio del fondo correspondiente.
 - V. Vigilar y controlar el buen uso y aprovechamiento de los bienes propiedad del Municipio y realizar aquellas acciones para protegerlos física y legalmente.
 - VI. Seleccionar al proveedor tomando en cuenta el precio, calidad, servicio, tiempo de entrega, garantías y condiciones de pago, de conformidad con el reglamento de la materia.
 - VII. Recibir las facturas de los proveedores.
 - VIII. Llevar un registro y control de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio municipal, manteniéndolo actualizado y elaborando un inventario de los mismos.
 - IX. Integrar expedientes que contengan toda la documentación que acredite la propiedad de bienes en favor de este Ayuntamiento municipal.
 - X. Formular y actualizar los resguardos correspondientes que permitan fincar responsabilidades a quienes causen daños o pérdidas al patrimonio municipal.
 - XI. Llevar a cabo todas aquellas gestiones que permitan acrecentar, conservar y aprovechar al máximo el patrimonio municipal, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso y funcionalidad.
 - XII. Participar en el proceso de entrega-recepción de las dependencias del Ayuntamiento al término de la gestión municipal, así como en los actos de entrega-recepción cuando haya cambios de titulares en las dependencias, elaborando el acta correspondiente, la cual será suscrita por quien entrega y recibe de conformidad, anexando los inventarios y resguardos correspondientes.
 - XIII. Vigilar y controlar el buen uso y aprovechamiento de los bienes propiedad del Municipio y realizar aquellas acciones para protegerlos física y legalmente.



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



CAPÍTULO 5 DE LAS SUPLENCIAS Y SANCIONES

CAPITULO PRIMERO RÉGIMEN DE SUPLENCIA

Artículo 11.- Las faltas de los servidores que integran a la Tesorería Municipal, podrán ser temporales o definitivas. Las faltas temporales y definitivas, serán aquellas que establezcan expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; en todo caso, las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

Artículo 12.- Las faltas temporales, serán cubiertas por el servidor público que designe el Cabildo Municipal, mediante nombramiento que para tal efecto expida el Secretario General de H. Ayuntamiento Municipal, por un plazo que no exceda de sesenta días naturales.

Artículo 13.- Las faltas del Titular de la Tesorería Municipal, que no excedan de quince días naturales, se cubrirán con la designación que realice el Cabildo Municipal o en la falta temporal

Que excedan de quince días naturales, pero no de sesenta, serán aprobadas por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo municipal.

CAPITULO PRIMERO DE LAS SANCIONES

Artículo 14.- Corresponde a la Contraloría Interna Municipal, aplicar o ejecutar las sanciones que pueda incurrir a los servidores públicos de la Tesorería Municipal.

TRANSITORIO

El presente reglamento entrara en vigor, a partir de su publicación en el periódico oficial de estado de guerrero.



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL
MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO.
PERIODO 2023 – 2024.



SECCIÓN III

REGLAMENTO INTERNO

DE JEFE DE

ADMINISTRACIÓN

MUNICIPAL DEL

HONORABLE

AYUNTAMIENTO

MUNICIPAL DE ÑUU

SAVI, GUERRERO,

MEXICO.

2023-2024



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO 1

Artículo 1.- La Administración Municipal, es la dependencia encargada de organizar, coordinar, suministrar y optimizar los recursos humanos, materiales y servicios, así como desarrollar e implementar procesos administrativos y de comunicaciones, que permitan a las Direcciones y Áreas de la Administración pública municipal, optimizar la prestación de los servicios públicos y los actos administrativos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 2.- El presente Reglamento es de observancia general para los servidores públicos que laboran en el área de Administración Municipal y corresponde a su titular la vigilancia de su cumplimiento.

Artículo 3.- Los servidores públicos de la Administración Municipal planearán y conducirán sus actividades con sujeción a principios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas, en los instrumentos que se deriven del Plan municipal de Desarrollo y del reglamento interno del trabajo del municipio de Nuu Savi, Gro.

Artículo 4.- Son facultades y obligaciones de la Administración Municipal en materia de recursos humanos y administración:

I.- Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos destinados a la operación y funcionamiento de las áreas y direcciones municipal; así como mantener en óptimo estado las instalaciones, mobiliario y equipo asignados a las áreas para la realización de sus programas de trabajo;

II.- Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, contratos y, en general, todos los movimientos de personal de los trabajadores del Ayuntamiento;



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



III.- Actualizar la plantilla de personal de la administración pública municipal; V. Implementar y llevar el registro y control de las contrataciones por honorarios, que realicen el H. Ayuntamiento durante el ejercicio fiscal, verificando que sean las correspondientes a las que se reporten en la cuenta pública;

IV.- Llevar el registro y control del personal de la administración pública municipal, así como gestionar antes otras instancias competentes, los asuntos vinculados con los derechos y obligaciones de los servidores públicos;

V.- Realizar constancias de servicios, y credenciales de identificación de los servidores públicos de la administración pública municipal;

VI.- Organizar seminarios, talleres, diplomados, conferencias, mesas redondas, coloquios y cualquiera otra actividad académica tendente a promover el mejoramiento profesional de los servidores públicos del H. Ayuntamiento;

VII.- Coordinar actividades académicas a través de convenios con organismos públicos o privados e instituciones de educación superior, para la profesionalización de los servidores públicos;

VIII.- Establecer y llevar a cabo los procesos de selección a los aspirantes a ingresar a la administración pública municipal, de acuerdo al perfil establecido para el nivel o puesto a cubrir, apegándose a las normas, políticas y procedimientos vigentes;

XI.- Evaluar al personal que se ha puesto a disposición a la Administración municipal y de acuerdo a los resultados, determinar su adaptación a otra área según los conocimientos y capacidades del servidor público;

X.- Planear y ejecutar programas de capacitación para la inducción al personal de nuevo ingreso y para servidores públicos que sean objeto de cambio de adscripción, con la finalidad de colaborar en la adaptación a sus nuevas actividades;



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



XI.- Establecer programas de cultura y recreación dirigidos a los servidores públicos y a sus familias, con el objetivo de difundir, conservar y preservar las tradiciones y sus orígenes;

XII.- Elaborar y, en su caso, suscribir los informes previos y los informes justificados que en materia de un juicio de amparo sean requeridos el Jefe de Administración Municipal y demás servidores públicos, que sean señalados como autoridades responsables ordenadoras o autoridades responsables ejecutoras o terceros interesados, derivados de los conflictos o procedimientos laborales y contencioso administrativos;

XIII.- Verificar que los servidores públicos del ayuntamiento cumplan con las resoluciones que dicte la autoridad competente, brindándoles la asesoría que se requiera al respecto;

XIV.- Atender y dar seguimiento a cualquier acto jurídico de naturaleza laboral o contencioso-administrativo, que sea interpuesto por cualquier actor en contra de la Administración municipal, hasta la conclusión de sus laudos, condenas o convenios, previa acuerdo con la Dirección General de su adscripción;

XV.- Coordinarse, previo acuerdo de la superioridad, con las áreas jurídicas de las dependencias, para unificar criterios inherentes a contrataciones, bajas, atención de juicios laborales, apegándose a la legislación aplicable.

XVI.- Proveer oportunamente a las áreas de la Administrativas municipales, de los elementos y materiales de trabajo y en general, todos los bienes muebles e inmuebles que requieran, las dependencias del ayuntamiento, para su adecuado funcionamiento;

XVII.- Promover y llevar a cabo programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo que propicien la superación individual y colectiva, de las servidoras y los servidores públicos de la Administración pública municipal, previa identificación de las necesidades que a este respecto existan;



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



Artículo 5.- Son facultades y obligaciones de la Administración Municipal en materia de bienes muebles e inmueble y de servicios generales del municipio lo siguiente:

I.- Establecer y operar el Sistema de Control Patrimonial de bienes muebles e inmuebles de propiedad o en posesión de éstas;

II.- Elaborar, proponer y, en su caso, operar los procedimientos y autorización de alta, baja, resguardo, actualización, regularización, transferencia, codificación, registro y control de los bienes públicos y del dominio privado de las dependencias; así como integrar los inventarios y catálogos respectivos;

III.- Participar en el Comité de Desincorporación y Venta de Bienes Propiedad del municipio;

IV.- Recibir, revisar y valorar el estado físico de los bienes muebles que fueron dados de baja y, en su caso, proponer la rehabilitación de los mismos o el inicio del trámite de desincorporación del patrimonio del municipio;

V.- Llevar y actualizar en coordinación con la sindicatura municipal el Registro Administrativo de la Propiedad Pública de Bienes Inmuebles del dominio público o privado del municipio, en los términos de la ley de la materia;

VI.- participar los contratos de donación y contratos de comodato de bienes muebles e inmuebles que se autoricen celebrar con instituciones públicas o privadas, en los términos de la legislación aplicable;

VII.- Promover la regularización jurídica del patrimonio y ejecutar los procedimientos administrativos de su competencia;

VIII.- Resguardar y actualizar el acervo de las facturas, escrituras, avalúos, planos, y, en general, los documentos jurídicos que otorgan la propiedad de los bienes;

IX.- Opinar, en caso de ser requerido, en la fase de registro de los bienes muebles e inmuebles para los actos de entrega y recepción;



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



X.- Realizar inspecciones físicas de actualización, seguimiento, registro y control del inventario de bienes muebles e inmuebles, por lo menos una vez al año, y conciliar la información con la Secretaría de Finanzas y Contraloría interna;

XI.- Desarrollar los procedimientos administrativos previstos en las normas aplicables cuando no se localicen los bienes inventariados, y dar cuenta de ello a la autoridad competente;

XII.- Requerir la documentación legal y administrativa en la que se sustenten las adquisiciones y enajenaciones de los bienes muebles e inmuebles, así como por el uso, o disfrute, concesiones, incorporación, desincorporación, afectación, regularización, inventario, conservación y mantenimiento del patrimonio, y

XIII.- Verificar las condiciones de uso y de conservación de los bienes muebles e inmuebles de propiedad o en posesión de la administración pública municipal.

XIV.- Elaborar, sugerir y ejecutar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de las áreas, de conformidad con los lineamientos aplicables y el presupuesto autorizado;

XV.- Efectuar el inventario de los bienes muebles y mantener actualizados los resguardos a cargo de los servidores públicos;

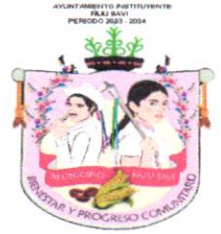
XVI.- Proponer al Cabildo Municipal, la asignación y utilización de espacios, mobiliario y equipo de las unidades administrativas, previo análisis de las necesidades de las mismas y la disponibilidad de los recursos;

XVII.- Operar y coordinar la ejecución de las acciones inherentes a seguridad e higiene en los inmuebles de la dependencia;

XVIII.- Coordinar y supervisar que las contrataciones de reparación y mantenimiento de mobiliario, equipo de oficina y vehículos oficiales que se realicen se apeguen a la disponibilidad presupuestal y a la normatividad correspondiente;



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



IX.- Supervisar la instalación del logotipo oficial de la administración en los inmuebles y vehículos;

XX.- Supervisar que las direcciones realicen el mantenimiento preventivo de los vehículos oficiales, en función de la disponibilidad presupuestal;

XXI.- Opinar respecto a las solicitudes para el otorgamiento, el uso, aprovechamiento o explotación de los inmuebles del dominio público en la modalidad de concesión, permiso, o licencia, según sea el caso;

XXII.- Dirigir, coordinar y supervisar los procedimientos de administración, actualización, regularización de inventarios y resguardos de los bienes muebles propiedad de la administración pública municipal; y proponer los lineamientos para su correcto uso y aprovechamiento apegado a la normatividad vigente y,

XXIII.- Vigilar que, en la enajenación de bienes municipales, se cumplan estrictamente las formalidades de ley;

XIV.- Administrar, controlar y vigilar, los almacenes generales del gobierno municipal, a través de los encargados de almacén;

XV.- Coordinarse con la dirección de Contraloría Interna Municipal y Sindicatura municipal, para la recuperación y defensa de los bienes que integran el acervo patrimonial del municipio;

XVI.- Proporcionar los servicios generales y de mantenimiento vehicular, que requieran las dependencias que conforman el ayuntamiento, para su correcto funcionamiento, a través de la Dirección de Tesorería Municipal;



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



TITULO SEGUNDO ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y ATRIBUCIONES GENERALES.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 6.- Al frente de la Administración Municipal habrá un o una titular, cuyo nombramiento corresponde al Cabildo municipal a propuesta del presidente municipal de acuerdo al artículo 100 de la ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, a quien se denominará Jefe de la Administración Municipal (101 Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero) y para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las siguientes áreas:

- a).- Secretaría General.
- b).- Órgano Interno de Control.
- c).- Tesorería Municipal.
- d).- Unidad de Transparencia y,
- e).- Asuntos Jurídicos.

Artículo 7.- El Jefe de la Administración Municipal, contará con una oficina y el personal de apoyo que requiera para el cumplimiento de sus fines y que se encuentre previsto en el presupuesto municipal.

CAPÍTULO III

ATRIBUCIONES DEL JEFE DE LA ADMINISTRACIÓN

Artículo 8.- Corresponde al Jefe de la administración municipal la representación legal, tramitación y resolución de los asuntos de la competencia de ésta, quien, para el mejor desarrollo del trabajo podrá delegar facultades en servidores públicos subalternos, dentro de sus competencias también podrá comisionar



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



atribuciones que se distribuirán y ejercerán las áreas administrativas que conforman el H. Ayuntamiento, en los términos que establece el Plan Municipal de Desarrollo, con excepción de aquellas que las disposiciones legales y reglamentarias señalen como indelegables.

Artículo 9.- La finalidad del Jefe de la Administración será la de administrar eficientemente los recursos técnicos, humanos y públicos con que se cuenta para satisfacer oportuna y eficazmente las necesidades del Ayuntamiento municipal.

Artículo 10.- Las obligaciones del Jefe de la Administración serán las de coordinar las labores de los trabajadores de la administración municipal para brindar atención a los requerimientos que se le encomienden y dar respuestas prontas y soluciones oportunas a las situaciones planteadas con la calidad y eficiencia requeridas. Además de las atribuciones específicas que podrá delegar a su subalterno dentro del área, que se señala a continuación:

I.- Planear, evaluar, coordinar, dirigir, asignar y controlar, los recursos humanos de las dependencias de la Administración pública municipal, así como conducir las relaciones con el personal de trabajo y sus representantes, así como participar en el establecimiento y modificación de las condiciones de trabajo;

II.- Garantizar el cumplimiento de las leyes y normas en materia del ejercicio de la administración municipal.

III.- Elaborar y mantener actualizado las listas de asistencias de todas las áreas en los primeros días de inicio de cada quincena;

IV.- llevar el control de las horas de entradas y salidas de todo el personal que laboran en el H. Ayuntamiento, así como las asistencias, salidas, permisos, retardos y justificaciones;

V.- Atender y autorizar las solicitudes de permiso y justificaciones de faltas de todo el personal;



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



VI.- Ser enlace del Cabildo municipal y comunicar, instruir, convocar a los trabajadores respecto a las actividades del ayuntamiento;

VII.- Promover, el buen uso y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, técnicos y de servicios, con que cuenta la Administración pública municipal, con criterios de legalidad, eficiencia y austeridad presupuestal;

VIII.- Vigilar y hacer visitas periódicas a las áreas administrativas para el correcto funcionamiento de las estas;

IX.- Asistir a reuniones, cursos o capacitación que celebre el H. Ayuntamiento municipal;

X.- Dar atención a las quejas, inconformidades, así como sugerencias de los personales que laboran en el H. Ayuntamiento Municipal en relación a sus áreas de trabajo para su correcto funcionamiento;

XI.- Notificar la asignación y cambio de área a los personales que laboran en las diferentes áreas;

XII.- Recabar, dar revisión y evaluación a los informes de trabajos de los Directores y Jefes de áreas;

XIII.- Estar al tanto de las instrucciones del H. Cabildo municipal en relación a su trabajo;

XIV.- Atestiguar en las entrega de herramienta y equipos a las diferentes áreas del H. Ayuntamiento;

XV.- Emitir el oficio de liberación en cumplimiento del servicio social que hagan las o los alumnos, de las diferentes instituciones educativas a nivel medio superior y superior;



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



XVI.- Suplir al secretario general en sus funciones en los términos establecidos en el párrafo I, artículo 103 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

XVII.- Organizar, dirigir y controlar la intendencia de la Administración pública municipal, a través de la dirección de limpia municipal;

XVIII.- Levantar las actas de incidencias, abandono de empleos, actas administrativas y demás que sean de la facultad de la administración municipal.

XIX.- Vigilar la debida observancia de este Reglamento, dictando en términos comedidos las órdenes e instrucciones que correspondan, sin actitudes ofensivas para la dignidad de sus subalternos, con la claridad y firmeza que demande la disciplina; así como la atención de los servicios y el despacho de los asuntos de su competencia. Cumpliendo y haciendo cumplir las normas establecidas en la Ley, en las Condiciones Generales y en el presente Reglamento.

XX.- Informar del cumplimiento de los objetivos y metas del programa anual de trabajo, con base en los indicadores respectivos;

XXI.- Proponer e implementar las acciones de control interno que mejoren los procesos administrativos, con base a la normatividad y acatar las recomendaciones que dicte la autoridad competente;

XXII.- Dirigir y supervisar la recepción, registro, trámite, seguimiento y archivo de la correspondencia de la oficina;

XXIII.- Dar seguimiento en los casos que le indique, a los acuerdos e instrucciones que dicte el cabildo municipal a los directores de área;

XXIV.- Coadyuvar, con el Titular de la unidad de transparencia y contraloría interna, en el seguimiento del cumplimiento de las funciones de la Unidad de Transparencia, cuando éste así lo indique.



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



XXVII.- Expedir copias certificadas de los documentos que tenga bajo su guarda y custodia, que obren en los archivos de dicha área, y

XXVII.- Notificar personalmente o, por conducto del servidor público habilitado que designe, los oficios de respuesta a solicitudes de información.

XXVIII.- Organizar y custodiar los expedientes de personal de la administración municipal implementando las medidas de seguridad aplicables en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Guerrero;

XXIX.- Garantizar que los valores documentales que obren en el archivo general del municipio se conserven lo mejor posible;

XXX.- Las demás que las disposiciones aplicables les confieran y las que les encomienden la superioridad.

CAPÍTULO III

DEL PERSONAL ADSCRITO AL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Artículo 11. Los Auxiliares administrativos tienen como tarea el desarrollo de diversas actividades propias de la administración municipal las cuales corresponde al jefe de la administración municipal asignarlas.

Artículo 12. Son obligaciones de los trabajadores de la administración municipal:

I.- Desempeñar sus labores sujetándose a las leyes y reglamentos que las regulen y a la dirección de sus jefes, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados.

II.- desempeñar su trabajo bajo el desempeño de profesionalismo, responsabilidad, actitud de servicio y honestidad.

II.- Asistir puntualmente a sus labores.

III.- Observar buenas costumbres durante el servicio.



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



IV.- Cumplir con las obligaciones que les imponga el Reglamento Interior de Trabajo

V.- Guardar reserva en los asuntos de que tengan conocimiento con motivo de su trabajo.

Artículo 13. El personal adscrito al área de administración municipal tendrá las siguientes funciones genéricas:

I.- Planear, programar, organizar, controlar y dirigir el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a su área;

II.- Atender las comisiones y participar en reuniones de trabajo que se le indique, así como rendir a su superior los informes necesarios respecto a las funciones encomendadas;

III.- Recibir, clasificar, estructurar y archivar toda la documentación generada en las áreas de la administración del municipio;

IV.- Proporcionar la información respecto a la documentación existente en el archivo, previa autorización de su superior;

TITULO TERCERO

CAPITULO ÚNICO DE LOS DIRECTORES DE ÁREA

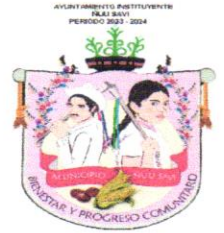
Artículo 14. Los directores de área y demás servidores públicos que se requieran, auxiliaran mutuamente con Jefe de la Administración municipal para el cumplimiento de las tareas asignadas en cada área:

I.- Acordar con el jefe de la administración municipal los asuntos de su competencia y de las áreas de su adscripción;

II.- Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas y funcionamiento de las direcciones de área a su cargo e informar al Jefe de la



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



Administración de las actividades que éstas realicen, sin perjuicio del ejercicio directo de las funciones;

III.- Proponer al Jefe de la Administración Municipal el plan de trabajo correspondiente al área de su competencia su Modernización y ejecución de los proyectos, y remitirlos al Cabildo Municipal para la validación y trámite consiguiente;

IV.- Vigilar que se dé cumplimiento a las normas legales, reglamento interno de trabajo, en el desempeño de los asuntos de su competencia;

V.- Ejercer las funciones que se les deleguen, así como realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya el Jefe de la administración, informando sobre el cumplimiento de los mismos;

VI.- Atender y hacer que se observen las normas, políticas y acciones que se deriven en materia de transparencia y acceso a la información pública, anticorrupción, control interno y evaluación del desempeño;

VII.- Rendir informes periódicos al Jefe de la Administración sobre el desarrollo de los asuntos encomendados;

VIII.- Asistir a las reuniones, capacitaciones y cursos y demás que sean convocados por el Jefe de la Administración;

IX.- Proporcionar información, datos, asesoría, cooperación y apoyo técnico que en materias de su competencia les sean requeridas por la administración pública, o bien, por sus superiores y áreas que así lo requiera de conformidad con la legislación aplicable;

X.- Participar, en la forma legal y administrativa que corresponda, en las sanciones, remociones o ceses de los servidores públicos bajo su mando;



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



XI. Expedir constancias y certificaciones de los documentos y expedientes generados y aquellos que tienen en la guarda y custodia, que obran en los archivos de las áreas bajo su responsabilidad y en su propio despacho;

XII.- Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, cuando sean requerido por el área de Administración municipal Administración y,

XIII.- Las demás que les señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos aplicables; así como aquellas que les encomiende el área de Administración municipal.

TITULO CUARTO SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

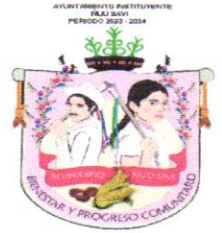
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 15. El Jefe de la Administración durante sus ausencias temporales de hasta quince días hábiles, será suplido por el Secretario General, si exceden de este plazo será suplido por el servidor público que determine el Cabildo Municipal.

TRANSITORIOS Único. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL
MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO.
PERIODO 2023 – 2024.



SECCIÓN IV

REGLAMENTO

INTERNO DE LA

DIRECCION DE

SEGURIDAD

PÚBLICA

DEL MUNICIPIO

ÑUU SAVI,

GUERRERO

Periodo 2023-2024.



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA

CAPITULO I

Artículo 1. El presente Reglamento es de observancia obligatoria para la Policía Preventiva del Municipio de Nuu Savi, Guerrero.

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento, la Policía Preventiva del Municipio de Nuu Savi será denominada "Policía Municipal".

Artículo 3. Corresponde a la Policía Municipal:

I. Salvaguardar las instituciones y mantener el orden y la tranquilidad en el Municipio;

II. Dar seguridad a los habitantes del Municipio en su vida, integridad corporal y patrimonio;

III. Prevenir la delincuencia, la drogadicción y demás actos antisociales;

IV. Proporcionar a la ciudadanía y a las instituciones, auxilio en caso de siniestros o accidentes;

V. Auxiliar dentro de la esfera de su competencia, al Ministerio Público y a las autoridades judiciales y administrativas cuando sea requerida para ello;

VI. Imponer arresto administrativo máximo de 36 horas, cuando se haya quebrantado el orden público; y,

VII. Aprender al delincuente en los casos de flagrante delito y en los de notoria urgencia, cuando se trate de delitos que se persigan de oficio y que por razón de la hora, del lugar o de la distancia, no haya autoridad judicial que expida la orden de aprehensión o cuando existan temores fundados de que el presunto responsable se sustraiga a la acción de la justicia, poniendo al aprehendido a la brevedad posible a disposición de la autoridad competente, en especial tratándose de menores presuntos infractores.

CAPÍTULO II

DE LOS MANDOS DE LA POLICÍA MUNICIPAL

Artículo 4. El mando supremo de la Policía Municipal lo ejercerá el Gobernador del Estado de Guerrero, en tanto residiere habitual o transitoriamente en el Municipio de Nuu Savi de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 93 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

Artículo 5. El alto mando de la Policía Municipal corresponde al Presidente Municipal, con las funciones operativas, administrativas y disciplinarias que le son propias, las que ejercerá por conducto de la Dirección de Seguridad Pública



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



Municipal o del órgano municipal al que se le confieran tales atribuciones, cualquiera que sea su denominación.

Artículo 6. El mando titular de la Policía Municipal corresponde al Director de Seguridad Pública Municipal, que será nombrado por el Cabildo Instituyente a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 7. El mando interino es el que se ejercerá por orden del Presidente Municipal, en tanto se nombre al titular.

Artículo 8. El mando será provisional, cuando se ejerza por orden del Presidente Municipal y en ausencia del Director de Seguridad Pública Municipal o de quien detente el mando interino, por causas de enfermedad, licencia, vacaciones, comisiones fuera del Municipio o cualquier otro motivo que le impida ejercer sus funciones.

Artículo 9. El mando será incidental cuando por ausencia momentánea del superior lo ejerza el inferior que no esté imposibilitado para ello.

Artículo 10. El Director de Seguridad Pública Municipal es responsable de la buena administración y organización de la policía municipal, así como del cumplimiento de las disposiciones legales; del mantenimiento de la disciplina y la instrucción del personal a su mando, y tiene las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar la ejecución de todos los servicios de la policía;
- II. Dictar las medidas necesarias para conservar la paz pública, evitar la comisión de los delitos, proteger los derechos de la ciudadanía y velar dentro del ámbito de sus funciones por el respeto de las garantías individuales que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos otorga;
- III. Vigilar que exista una constante aplicación y renovación de las nuevas técnicas de educación policiaca tanto individual como de conjunto;
- IV. Estimular a los elementos de la policía que se distingan en el cumplimiento de sus deberes, o se esfuercen por la superación de sus conocimientos;
- V. Conocer el estado que guardan las armas, vehículos y demás instrumentos técnicos de apoyo a cargo de la policía municipal, vigilando que se les proporcione el debido uso y mantenimiento;
- VI. Acordar diariamente con el Presidente Municipal para rendirle novedades y recibir las instrucciones y disposiciones que corresponda;
- VII. Procurar que a todo el personal de la policía municipal se le dé un buen trato y la distinción a la que, por su conducta, se haga acreedor;



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



VIII. Fomentar en todo el personal a sus órdenes los más altos sentimientos de honor y abnegación para la patria y el cumplimiento de sus deberes;

IX. Oír con atención las quejas que sus inferiores le expongan, así como dictar las disposiciones necesarias de acuerdo a sus facultades;

X. Evitar las discusiones o pláticas de carácter político o religioso en el interior del edificio sede de la corporación;

XI. Graduar las sanciones y correctivos disciplinarios que en un principio impongan sus inferiores en los términos del presente Reglamento. En caso de comprobarse su injustificación, dictará las medidas correspondientes para su modificación o revocación. Al calificar, cuidará que la sanción o correctivo disciplinario impuesto sea proporcional a la falta, a los antecedentes del infractor y a las circunstancias que lo motivaron;

XII. Vigilar que en la corporación a su mando se observe una disciplina razonada y que los jefes no abusen de su autoridad; que ninguna falta quede sin sanción y ningún acto meritorio sin reconocimiento;

XIII. Evitar que entre el personal a sus órdenes y para con otras corporaciones existan riñas o discordias;

XIV. Dar ejemplo de corrección, puntualidad, justicia y buen trato a sus inferiores, inspirándoles respeto y confianza; y

XV. Implementar cursos de capacitación.

Artículo 11. El H. Ayuntamiento Instituyente Nuu Savi, a propuesta del Presidente Municipal, designará al Director de Seguridad Pública Municipal y a los subdirectores que estime necesarios para el buen servicio de seguridad en el Municipio, asignándoles a éstos sus atribuciones específicas.

Artículo 12. El mando interino o accidental tendrá las mismas obligaciones, facultades, atribuciones y responsabilidades que correspondan al titular.

Artículo 13. Para los efectos del mando de los órganos de operación a que se refiere el Artículo 18 del presente Reglamento, se establecen las siguientes jerarquías:

I. Gobernador del Estado de Guerrero, en los términos del Artículo 4, del presente Reglamento;

II. Presidente Municipal;

III. Síndica Procuradora

IV. Director de Seguridad Pública Municipal.



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



V. Comandante de Compañía:

VI. Oficial Primero;

VII. Oficial segundo;

VIII. Jefe de Grupo; y

IX. Agente.

CAPÍTULO III

DE LA ORGANIZACIÓN FUNCIONAL Y ADMINISTRATIVA

Artículo 14. La policía municipal y los servicios que ésta brinde, se organizarán y sujetarán de conformidad a este Reglamento y a los acuerdos administrativos que dicte el Presidente Municipal Instituyente.

Artículo 15. La policía municipal estará constituida por órganos de dirección, de administración y de operación.

Artículo 16. Son órganos de dirección, la Presidencia Municipal y la Dirección de Seguridad Pública Municipal y las Subdirecciones que acuerde el Ayuntamiento.

Artículo 17. Son órganos de administración, las unidades departamentales, oficinas, almacenes, depósitos, talleres y unidades.

Artículo 18. Son órganos de operación, los mandos territoriales constituidos por sectores del Municipio y por sindicaturas y las unidades integradas por compañías especiales.

Artículo 19. La policía municipal deberá ser objeto de revistas administrativas y de personal. Son revistas administrativas las que se efectúan para comprobar el estado de los inmuebles, armamentos, vestuario, vehículos, archivos y equipo técnico de la policía municipal. Las revistas de personal son aquellas que tienen por objetivo comprobar la existencia física de los elementos que se encuentren en nómina y su estado de adelanto y de acuerdo con los programas de instrucción correspondiente.

Artículo 20. Las revistas a que se refiere el Artículo anterior se efectuarán por lo menos una vez al mes por el Presidente Municipal o por un servidor público que éste designe.

Artículo 21. Para la prestación del servicio de seguridad pública en Sindicaturas o su equivalente, el Director de Seguridad Pública Municipal, designará un Delegado que tendrá a su cargo el mando operativo en la jurisdicción.



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



CAPÍTULO IV

DEL PERSONAL DE LA POLICÍA MUNICIPAL Y DE SU INGRESO Y ADIESTRAMIENTO

Artículo 22. El personal de la policía municipal será de línea y de servicios administrativos.

Artículo 23. Personal de línea es aquel que cause alta en la policía municipal para cumplir las funciones que le asigne este Reglamento y las disposiciones legales aplicables. Sus actividades las desempeñarán en los órganos operativos, pudiendo ser asignado temporalmente en áreas administrativas.

Artículo 24. El personal de servicios administrativos se integra por elementos policiales que por necesidades del servicio cubren las áreas administrativas de la policía municipal.

Artículo 25. El reclutamiento del personal de línea se sujetará a los trámites y requisitos que establezca en cada caso la convocatoria correspondiente, que deberá comprender lo señalado en el Artículo 26 de este ordenamiento.

Artículo 26. Para ser miembro de la policía municipal el interesado deberá presentar ante la propia Dirección Municipal, la siguiente documentación:

- I.- Solicitud de inscripción, cuya forma le será entregada en la Dirección de Seguridad Pública Municipal;
- II.- Solicitud de empleo;
- III.- Comprobante de Domicilio;
- IV.- Curriculum Vitae;
- V.- Copia certificada del acta de nacimiento;
- VI.- Identificación Oficial expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE);
- VII. Cartilla de identidad del Servicio Militar Nacional;
- VIII.- Certificado de no antecedentes penales expedido por la Procuraduría General de Justicia del Estado;
- XI.- Carta de Recomendación expedida por la autoridad municipal del lugar de residencia; y
- X.- Certificado de estudios;
- XI.- Constancia de Situación Fiscal (RFC);
- XII.- Clave Interbancaria;



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



Artículo 27. El solicitante, además deberá tener una edad mínima de 18 años y una máxima de 40 y una estatura de por lo menos 1.60 metros en adelante.

Artículo 28. Los aspirantes a miembro de la policía municipal que hayan pertenecido a alguna organización de policía, además de sujetarse a los términos de la convocatoria y cumplir los requisitos que para el caso se establezcan, deberán explicar a satisfacción las causas por las que causaron baja en esa organización y demostrar su modo de vida durante el periodo posterior a su baja.

Artículo 29. Los egresados de escuelas o academias especializadas en formación e instrucción de policías, y en su defecto los que hayan causado y aprobado los cursos especiales que para ese efecto se instauren, serán preferentes para formar parte de la policía municipal.

Artículo 30. Es obligación del personal de la policía municipal, asistir a los cursos, conferencias o seminarios de capacitación o de actualización que se les impartan, en los sitios que en forma ex profesa determine el Director de Seguridad Pública.

CAPÍTULO V

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL DE LA POLICÍA MUNICIPAL

Artículo 31. Todo policía tendrá derecho a acudir con su inmediato superior a exponer cualquier solicitud o queja relacionada con el servicio. De no ser atendido, lo podrá hacer ante el Director de Seguridad Pública Municipal y, en su caso, ante el Presidente Municipal.

Artículo 32. El Cuerpo de Policía deberá rendir honores al Gobernador del Estado, al Presidente Municipal y al Director de Seguridad Pública Municipal.

Artículo 33. Es obligación del Cuerpo de Policía rendir por lo menos una vez a la semana honores a la Bandera y cantar en ese acto el Himno Nacional.

Artículo 34. Los superiores tienen la obligación de cumplir y hacer cumplir a sus inferiores las órdenes que hayan recibido o transmitido.

Artículo 35. Son obligaciones de los elementos de la policía municipal:

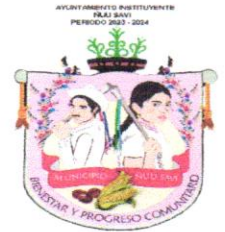
I. Efectuar el servicio de vigilancia en la vía pública, especialmente donde existan escuelas, establecimientos comerciales, parques, jardines y centros de diversiones y espectáculos;

II. Realizar vigilancia y custodia de personas que se encuentren en calidad de detenidos;

III. Tomar las medidas necesarias de protección y auxilio, conduciendo a donde corresponda a las personas que lo soliciten o lo ameriten;



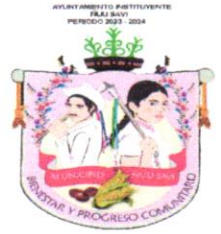
H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



- IV. Asegurar a los delincuentes sorprendidos en delito flagrante y a los infractores del Bando de Policía y Gobierno, cuando así lo amerite la falta, poniéndolos a disposición de la autoridad competente;
- V. Proporcionar información en forma diligente y amable sobre lugares y servicios de interés general;
- VI. Cuidar que se haga buen uso de los bienes del servicio público;
- VII. Impedir los juegos de apuestas que se realicen en la vía o lugares públicos y reportar los que se efectúen en otros lugares;
- VIII. Vigilar que se proporcione cuidado y respeto a nuestros símbolos nacionales, estatales y municipales, a las instituciones y autoridades públicas; así como a los monumentos, estatuas, recintos oficiales, lugares históricos y culturales;
- IX. Hacer que se guarde el respeto y decoro debidos en los espectáculos y vía pública;
- X. Informar a los padres de las faltas al Bando de Policía y Gobierno que hayan cometido sus hijos menores;
- XI. Reportar a la Dirección de Seguridad Pública Municipal, los casos en que se hayan suspendido o sufran menoscabo los servicios estatales o municipales, a fin de que la propia Dirección lo haga saber a la autoridad correspondiente;
- XII. Desempeñar el servicio en forma personal, quedando prohibido delegarlo a terceras personas;
- XIII. Identificarse por su nombre, número, grado o cargo y, en su caso, número de patrulla, a la persona que justificadamente lo solicite;
- XIV. Ser atentos y respetuosos con los elementos del Ejército, Fuerza Aérea y Armada Nacional, así como con otras policías uniformadas, efectuando el saludo correspondiente;
- XIV. Rendir diariamente el parte de novedades de palabra y por escrito, al terminar el servicio ordenado;
- XVI. Efectuar el relevo puntualmente, enterándose de las consignas y entregando y recibiendo el equipo de cargo, previa su revisión;
- XVII. Proporcionar oportunamente a la Dirección de Seguridad Pública Municipal cualquier cambio de domicilio particular;
- XVIII. Mantenerse en constante preparación física, técnica y cultural;



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



XIX. Hacer del conocimiento de sus superiores, la información que se obtenga sobre maleantes y delincuentes; y

XX. Las demás que establezcan las leyes aplicables.

Artículo 36. Queda prohibido a los miembros de la Policía Municipal:

I. Exigir o recibir regalos o dádivas de cualquier especie, así como aceptar ofrecimientos o promesas de cualquier acción, comisión u omisión del servicio o con motivo de sus funciones;

II. Presentarse al desempeño del servicio o comisión en estado de ebriedad o con aliento alcohólico, así como hacer habitualmente uso de sustancias alcohólicas y tóxicas que alteren su salud y que impidan el buen desempeño de sus funciones;

IV. Entrar uniformados en cantinas o establecimientos similares, salvo que el servicio lo requiera;

V. Introducirse en domicilio particular sin la autorización del morador o sin orden de autoridad competente;

V. Retirarse o abandonar sus servicios o comisión sin permiso o causa justificada;

VI. Tomar en la vía pública bebidas o alimentos o adoptar actitudes en forma tal, que denigren el uniforme;

VII. Distraer su atención en asuntos que impidan el desempeño eficaz de sus servicios;

VIII. Llevar bultos u objetos ajenos al uniforme o equipo, salvo los que les hayan sido encomendados o que hayan recogido;

IX. Permitir la libertad de las personas que estén detenidas bajo su responsabilidad, sin orden dictada por autoridad competente;

X. Portar armas de fuego de los calibres y características reservadas para el uso exclusivo del Ejército, Armada y Fuerza Aérea, contraviniendo lo establecido por la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su Reglamento, así como cualquier tipo de artefactos explosivos.

XI. Disparar sus armas de fuego sin órdenes o causa justificada, así como usar el armamento, vehículo, uniformes o equipo en forma indebida;



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



XII. Realizar servicios fuera del territorio del Municipio, salvo órdenes expresas de la autoridad competente o que existiera convenio de colaboración intermunicipal que lo permita;

XIII. Mezclar las prendas del uniforme oficial con la de civil ya sea que esté franco o de servicio, o efectuar todo tipo de modificación al uniforme que altere su presentación;

XIV. Apropiarse de objetos o dinero que se encuentren en el lugar en donde se hubiere cometido algún delito o que pertenezca a alguna persona que estuviera bajo su custodia;

XV. Cometer cualquier acto de indisciplina o abuso de autoridad en el servicio, así como fuera del servicio;

XVI. Valerse de su cargo para cometer cualquier acto que no sea de su competencia, atribución u obligación;

XVII. Comunicar o revelar cualquier tipo de información de las clasificadas como restringidas confidenciales o secretas;

XVIII. Vender, empeñar, dar o prestar el armamento, vehículos, uniformes o equipo propiedad del Municipio, que se les administre para desempeñar el servicio policiaco;

XIX. Tomar parte activa, en su carácter de policía, como integrante, en manifestaciones, mítines u otras reuniones de carácter político y en las que denigren a las instituciones públicas;

XX. Utilizar vehículos oficiales en las horas ajenas al servicio policiaco; y,

XXI. En general, violar las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VI

ESCALAFÓN, ASCENSO Y RECOMPENSAS

Artículo 37. El escalafón de la policía municipal lo constituyen los grados y el orden en que éstos se establecen en las fracciones V a X del Artículo 13 de este Reglamento.

Artículo 38. Ascenso es la obtención del grado inmediato superior de acuerdo con el escalafón establecido.

Artículo 39. Los ascensos tienen por finalidad cubrir las vacantes que ocurran en el cuerpo de la policía municipal, con elementos aptos y preparados para el desempeño del grado que ostentarán o bien para estimular a los policías que se



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



distingan por algún acto heroico o que haya realizado un invento o innovación de utilidad para la policía o estimular la capacitación y superación personal.

Artículo 40. Los ascensos sólo serán conferidos por acuerdo del Ayuntamiento o por concurso de selección, cuya convocatoria será formulada y expedida por acuerdo del Presidente Municipal.

Artículo 41. Para la obtención de los ascensos se atenderá conjuntamente a las siguientes circunstancias:

- I. La antigüedad en la Policía Municipal;
- II. La antigüedad en el grado que ostente;
- III. La aptitud profesional;
- IV. La buena conducta en el servicio y fuera de él;
- V. La aprobación de los concursos de selección que se efectúen; y,
- VI. La buena salud y capacidad física; y,
- VII. Su grado académico.

Artículo 42. La conducta de los elementos de la policía será acreditada en la hoja de servicio que para cada elemento se lleve en la Dirección de Seguridad Pública Municipal y con la constancia que expida el órgano municipal encargado de los asuntos sociales.

Artículo 43. En caso de igualdad de competencia profesional policiaca determinada por las puntuaciones obtenidas en el concurso de selección, será ascendido el de mayor antigüedad en el último grado que ostente, y en caso de que continúe la igualdad será ascendido el de mayor edad.

Artículo 44. Para participar en los concursos de selección, los miembros de la policía municipal aspirantes al grado superior deberán satisfacer una antigüedad mínima de dos años en el grado que ostenten.

Artículo 45. No se computará como tiempo de servicio en la policía municipal, cuando sus elementos se encuentren separados de la corporación por licencia o suspensión.

Artículo 46. Los documentos comprobatorios del ascenso serán expedidos por la autoridad competente.



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



Artículo 47. El Ayuntamiento podrá otorgar a los elementos de la policía municipal que se hayan distinguido por su heroísmo, capacidad profesional, servicios prestados a la ciudadanía y demás hechos meritorios, los siguientes reconocimientos:

- I. Reconocimiento al Valor Heroico;
- II. Reconocimiento al Mérito Técnico Policiaco;
- III. Reconocimiento al Mérito Docente;
- IV. Reconocimiento al Mérito Administrativo;
- V. Reconocimiento a la Perseverancia;
- VI. Reconocimiento al Mérito Deportivo; y
- VII. Reconocimiento por Servicios Distinguidos.

Artículo 48. El Director de Seguridad Pública Municipal, remitirá al Ayuntamiento la documentación que justifique el derecho a la obtención de algunos de los reconocimientos establecidos.

Artículo 49. El reconocimiento al Valor Heroico tiene por objeto reconocer a los elementos de la policía municipal que ejecuten con riesgo personal, actos de heroísmo excepcional.

Artículo 50. El reconocimiento al Mérito Técnico Policiaco se otorgará a los elementos de la policía municipal que sean autores de un invento o una nueva técnica policiaca de verdadera utilidad para el mejor ejercicio de la función, o para los que inicien reformas o métodos de instrucción que implique un progreso real para la prevención de los delitos y las conductas antisociales.

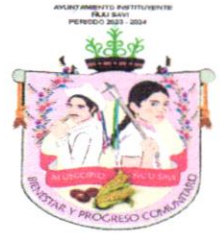
Artículo 51. El reconocimiento a los méritos docente y administrativo, se concederán al personal docente y administrativo de la policía municipal por haber desempeñado el cargo con distinción y eficiencia, adquieran cursos de capacitación.

Artículo 52. El Reconocimiento de Perseverancia se otorgará para premiar cada lustro a los elementos de la policía municipal, a partir de sus primeros 15 años de servicio ininterrumpidos.

Artículo 53. El Reconocimiento al Mérito Deportivo se dará a los miembros de la policía municipal que se distingan en cualquier rama deportiva.



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



Artículo 54. El reconocimiento por servicios distinguidos se concederá a los miembros de la policía municipal que en el transcurso de su carrera policíaca, además de perenne entrega y lealtad a las instituciones, demuestren esmero y dedicación relevantes en el cumplimiento del deber que les impone la investidura.

Artículo 55. Serán acreedores a recompensas económicas o en especie, aquellos policías que se hayan distinguido protegiendo a los escolares evitando la venta de drogas y demás sustancias nocivas, o hayan participado eficientemente en la prevención de actos que alteren el orden público.

Artículo 56. El derecho a la obtención de los reconocimientos se pierde por la comisión de delitos o faltas graves.

CAPÍTULO VII

CORRECTIVOS DISCIPLINARIOS Y SANCIONES

Artículo 57. Los miembros de la policía municipal que infrinjan las disposiciones de este Reglamento o las órdenes e instrucciones de su superior, cualquiera que sea su jerarquía, se harán acreedores a los correctivos y sanciones correspondientes.

Artículo 58. Se concede acción popular para denunciar las faltas cometidas por los miembros de la policía municipal.

Artículo 59. Son correctivos disciplinarios la amonestación y el arresto.

Artículo 60. Se denominan sanciones la suspensión, la degradación y la baja.

Artículo 61. La amonestación es el correctivo disciplinario por la cual el superior advierte al inferior la infracción en que incurrió, apercibiéndolo para que no reincida. De esta amonestación se dejará constancia por escrito en la hoja de servicios del infractor.

Artículo 62. El arresto sólo podrá ser acordado por el Director o los subdirectores de la corporación, y consiste en la reclusión temporal que sufre un elemento de la policía Municipal en el recinto oficial de la Dirección de Seguridad Pública Municipal. El arresto no implica menoscabo en el sueldo del infractor y se cumplirá con un espacio distinto a donde estén los sentenciados, o sin perjuicio de su servicio como policía.

Artículo 63. Toda orden de arresto deberá comunicarse por escrito para su cumplimiento. Copia de este documento se agregará a la hoja de servicios del infractor.

Artículo 64. El arresto procederá cuando se cometan faltas graves al presente Reglamento y podrá ser hasta de 36 horas, de acuerdo a la magnitud de la infracción.



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



Artículo 65. Los elementos que cumplan orden de arresto con perjuicio del servicio, sólo podrán desempeñar aquel que no requiera salir del alojamiento oficial; los que cumplan orden de arresto sin perjuicio del servicio, saldrán únicamente en asuntos de carácter oficial y con la autorización del Director de Seguridad Pública Municipal.

Artículo 66. El que impida el cumplimiento de una orden de arresto, el que permita que se quebrante, el que la convierta en lucro personal, así como el que no la cumpla injustificadamente, será dado de baja, sin perjuicio de que si cometiera algún delito, sea consignado al Ministerio Público.

Artículo 67. La suspensión en el servicio es el retiro temporal del mismo sin goce de sueldo por un período no mayor de 15 días.

Artículo 68. La degradación consiste en la suspensión temporal o definitiva del grado que ostente un elemento de la policía, lo que se hará ante la corporación.

Artículo 69. Se entiende por baja el retiro definitivo de la policía municipal.

Artículo 70. La suspensión, la degradación y la baja son sanciones que impondrá el Director de Seguridad Pública Municipal tomando en cuenta la gravedad de la infracción, la reincidencia, las condiciones personales del infractor y las circunstancias que hubieren originado la falta.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

[Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.]



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL
MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO.
PERIODO 2023 – 2024.



SECCIÓN V

REGLAMENTO

INTERNO DE

AREA JURIDICA

2023-204

[A vertical column of seven handwritten signatures in blue ink, positioned to the right of the main title.]



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



REGLAMENTO DE AREA JURIDICA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización, función y procedimiento que se sigue ante la Dirección de Área Jurídica del Municipio de Nuu Savi.

Artículo 2. La Dirección de Área Jurídica es un órgano dependiente de la Secretaría General del H. Ayuntamiento.

Artículo 3. La Dirección Jurídica es una instancia al servicio del ciudadano, que procurará garantizar el servicio de la asesoría jurídica y la convivencia armónica entre vecinos, conciliar intereses, evitar conflictos, propiciar el respeto a la Ley y contribuir al mejoramiento de condiciones de vida en los centros habitacionales.

Artículo 4. El procedimiento que se ventile ante la Dirección Jurídica, está regido por los principios de imparcialidad, economía procesal, celeridad, sencillez, eficacia, legalidad, publicidad, buena fe, accesibilidad, información, certidumbre jurídica y gratuidad.

CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA JURÍDICA

Artículo 5. La Dirección Jurídica se integra con un Procurador (Sindica), el director de área jurídica y Conciliadores suficientes, que garanticen la más eficiente atención de los asuntos.

Artículo 6. La Dirección Jurídica estará a cargo de un Procurador o la síndica, que será nombrado por el presidente Municipal.

Artículo 7. Para ocupar el cargo de Director de Asuntos Jurídicos se requiere:

- I. Ser originario o tener residencia en el municipio, no menor de un año inmediatamente anterior a la fecha de su designación;
- II. Tener experiencia administrativa;
- III. Ser mayor de 25 años;



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



- IV. Gozar de reconocido prestigio y honorabilidad;
- V. Tener la profesión de abogado, preferentemente.

Artículo 8. Son facultades y obligaciones del Director de Área Jurídica:

- I. Autorizar citatorios, conciliaciones y firmar acuerdos o resoluciones;
- II. Solicitar informes a los directores de diferentes áreas siempre y cuando sea requerido a los superiores;
- III. Difundir las funciones y objetivos de la Dirección Jurídica;
- IV. Diseñar los programas del área jurídica, haciéndolos del conocimiento de la Secretaría General;
- V. Actuar como representante legal de la Dirección Jurídica;
- VI. Promover organizaciones dentro del área, para propiciar una relación armoniosa;
- VII. Suscribir actas de conciliación, emitir resoluciones y turnar a la dependencia competente los asuntos que así lo ameriten;
- VIII. Aprobar y suscribir los convenios que se celebren con instituciones y autoridades diversas para el mejor desempeño de las funciones de la Dirección Jurídica;
- IX. Proponer a los impartidores de justicia y Conciliadores atendiendo los principios del servicio civil de carrera: legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad y competencia por mérito;
- X. Proponer los proyectos de talleres de la Dirección de Área Jurídica y ejercer los autorizados;
- XI. Solicitar a las diversas instancias la colaboración conducente para el funcionamiento eficaz de la Dirección Jurídica; y,
- XII. Imponer las sanciones previstas en el presente Reglamento.
- XIII. Orientar y capacitar a las Direcciones dentro del H. Ayuntamiento, para fortalecer mutuo los trabajos;
- XIX. Promover reuniones para fomentar la convivencia armónica difundiendo los preceptos legales y los derechos fundamentales; y



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



XX. Llevar el registro de las quejas y los acuerdos conciliatorios.

Artículo 9. La Dirección de Área Jurídica, promoverá permanentemente la participación y colaboración ciudadana, para el cumplimiento de su labor y con ese propósito podrá suscribir los instrumentos legales de coordinación inter-institucional con las organizaciones civiles o comunitarias que se consideren necesarias.

Artículo 10. La Dirección Jurídica deberá promover la más amplia difusión de sus funciones y servicios legales, con el propósito de atender al mayor número de vecinos y fortalecer la convivencia armónica dentro de municipio Nuu Savi.

CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO CONCILIATORIO

Artículo 11. La Dirección Jurídica, dentro del ámbito de su competencia, iniciará sus actuaciones a instancia de la parte interesada o de oficio en los casos en que se determine la Ley dentro del marco jurídico.

Artículo 12. El procedimiento conciliatorio deberá ser ágil y expedito, obligándose a la Dirección Jurídica a contestar sin esperar a todos los requerimientos de la ciudadanía; una vez iniciado el procedimiento con la radicación de la queja, se citará a las partes a una audiencia de conciliación en un plazo no mayor de ocho días hábiles, donde el conciliador propondrá un acuerdo atendiendo los principios de justicia y equidad; de no existir acuerdo alguno, la Dirección de Área Jurídica emitirá su resolución aplicando las sanciones que se ubiquen en la esfera de sus atribuciones o turnando el expediente a las autoridades competentes.

Artículo 13. El citatorio deberá contener los siguientes requisitos:

- I. Nombre del requerido;
- II. Dirección Vecinal (Demandado);
- III. Fecha para la audiencia;
- IV. Sello y firma por el ENCARGADO del Área Jurídica.
- V. Deberá ser entregado con 72 horas de anticipación a la audiencia de conciliación; y



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



VI. Se deberá establecer las medidas de apremio para el caso de atrevimiento.

Artículo 14. La audiencia de conciliación deberá celebrarse en las instalaciones de la Dirección de Área Jurídica, citando a las partes y aplicando las medidas de apremio pertinentes en caso de que el o los requeridos no se presenten a la audiencia de conciliación.

Si el recurrente no asiste y no justifica su inasistencia en un plazo de tres días hábiles, se le tendrá por desistido de su queja, archivándose el expediente como asunto concluido. Si justifica su inasistencia el recurrente, o bien la o las personas citadas, se señalará nueva fecha para la celebración de la audiencia.

Artículo 15. El conciliador expondrá a las partes un resumen de la reclamación, señalando los elementos comunes y los puntos de controversia, y las exhortará para llegar a un arreglo. Sin prejuzgar sobre el conflicto planteado, les presentará una o varias opciones de solución.

Artículo 16. El acta conciliatoria será signada por el Director de Asuntos Jurídicos, siempre que no sea contraria a la ley.

Artículo 17. En el supuesto de que la queja o inconformidad sea procedente la Dirección de Asuntos Jurídicos, en un plazo no mayor de tres días hábiles, informará al interesado sobre las razones que motivaron la procedencia, y en tal caso se le orientará sobre la vía a la que puede acudir.

Artículo 18. La presentación de la inconformidad o queja podrá ser por escrito o verbal, teniendo la obligación la sindicatura de redactar la misma, señalando los motivos y los datos generales del actor o actores.

Artículo 19. La Dirección Jurídica turnará a las autoridades competentes aquellos asuntos que impliquen un acto o hecho fuera de su competencia.

Artículo 20. El procedimiento conciliatorio se considerará concluido en cualquiera de los siguientes casos:

- I. Las partes suscriban el acta conciliatoria;
- II. El recurrente manifieste expresamente su desistimiento;



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



- III. Se emita la resolución respectiva; y
- IV. En los demás casos previstos en el presente Reglamento.

Artículo 21. Las resoluciones deberán contener los siguientes elementos:

- I. Datos generales de las partes;
- II. Narración sucinta de los hechos origen de la queja, querrela o denuncia;
- III. Motivación y fundamentación; y
- IV. Puntos resolutorios.

CAPÍTULO IV SANCIONES

Artículo 22. Las faltas e infracciones a los preceptos establecidos en el presente Reglamento serán sancionadas de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Bando de Policía y Gobierno, y demás Leyes respectivas, consistiendo las sanciones en:

- I. Apercibimiento o amonestación al infractor;
- II. Multa, que consiste en el pago de una cantidad de dinero hasta por dos veces el salario mínimo mensual vigente en la región, si el infractor fuere Jornalero, obrero, campesino o indígena, no podrá ser sancionado con una multa mayor del importe de su jornal o salario de un día. Tratándose de trabajadores asalariados la multa no excederá del equivalente a un día de su ingreso, lo que el infractor deberá cubrir en la Tesorería Municipal y tratándose de desempleados que no estuvieran dispuestos a pagar la multa se les podrá conmutar hasta por dos días de trabajo comunitario a favor del Municipio; y
- III. Reparación del daño que haya causado el infractor.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo Segundo. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de observancia general para todos los habitantes del Municipio instituyente Nuu Savi.



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL
MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO.
PERIODO 2023 – 2024.



SECCIÓN VI REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GUERRERO.

[Handwritten signatures in blue ink]



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GUERRERO.

CAPITULO I.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º. Todos los integrantes de esta dirección están obligados a cumplir las disposiciones del siguiente reglamento.

ARTÍCULO 2º. En cumplimiento por lo dispuesto con el artículo 425 de la Ley Federal del Trabajo, este reglamento deberá colocarse en un lugar visible dentro de la dirección, con el objetivo de que todos los integrantes estén enterados y cumplan con su contenido.

ARTÍCULO 3º. Todos los integrantes de la dirección desempeñaran su trabajo en las labores y en el sitio que el director le designe, cuando se requiera, el director asignara otras funciones, sin perjuicio al salario.

ARTÍCULO 4º. Todos los trabajadores que ingresen a la dirección, además de lo estipulado en su contrato, reunirán los siguientes requisitos:

- 4.1 Estar capacitados físicamente para desempeñar labores en el puesto.
- 4.2 Poseer la destreza y conocimientos necesarios para la correcta realización de su trabajo.
- 4.3 Cumplir este reglamento.

CAPITULO II. DE LA DIRECCION

ARTICULO 5º La finalidad de la Dirección será la de administrar eficientemente los recursos técnicos. Humanos y públicos con que se cuente para satisfacer oportuna y eficazmente las necesidades de la población en el Municipio y del Propio Ayuntamiento.

ARTICULO 6º Las obligaciones del Director serán las de coordinar las labores de los trabajadores de la Dirección para brindar atención a los requerimientos que se le encomienden y dar respuestas prontas y soluciones oportunas a las situaciones planteadas con la calidad y eficiencia requeridas.

ARTICULO 7º El Director de Obras Públicas, tendrá las siguientes atribuciones:
7.1 Dirigir, controlar y supervisar la Obra pública a cargo del Municipio de Nuu Savi;



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



7.2 Ejecutar todos y cada uno de los programas federalizados que para tal efecto se llevan a cabo dentro del Municipio de Ñuu Savi, en coordinación con la Federación, el Estado y los Municipio, así como con las instituciones del sector público y privado;

7.3 Vigilar el cumplimiento y aplicación de disposiciones legales en materia de Obra Pública;

7.4 Supervisar los avances de obra, hasta su total entrega;

7.5 Establecer, coordinar y vigilar la normatividad de los procesos técnicos y administrativos aplicables a la realización de los trabajos como son obras y apoyos que deriven de las necesidades y a través de las solicitudes de la ciudadanía en el Municipio;

7.6 Elaborar la programación y presupuesto de los recursos, obras y bienes necesarios para el eficiente funcionamiento de las Obras Publicas Municipales;

7.7 Planear, programar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas a esta Dirección;

CAPITULO III. JORNADA DE TRABAJO

De lunes a viernes, en un horario de 9:00 am. a 3:00 pm. La tolerancia será de 15 minutos a la entrada. Al exceder dicha tolerancia el trabajador retardado pedirá autorización al jefe inmediato para entrar.

Para la hora de salida, el trabajador deberá estar en su lugar hasta la hora de salir, limpiar su lugar de trabajo, firmar la hora de salida en el área de la administración municipal y proceder a abandonar las instalaciones.

En caso de abandono del lugar de trabajo antes del horario señalado, se aplicara, las medidas con base a la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 8º Todo el personal firmará su hora respectiva, tanto a la entrada como a la salida por lo que la falta de tal requisito, se considera como falta injustificada a sus labores.

ARTÍCULO 9º Los permisos para faltar, deberán solicitarse con 3 días de anticipación, justificando el motivo de la ausencia.

ARTÍCULO 10º Siempre que el trabajador requiera salir de su oficina, pero dentro del mismo edificio motivo laboral, deberá de informarlo a su superior jerárquico, para que este le autorice la salida.



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



ARTÍCULO 11º Cuando un personal falte sin justificación deberá avisar al jefe inmediato, el motivo de la falta procederá como sigue:

11.1 Por enfermedad, por medio de una llamada telefónica notificara al jefe inmediato dentro del lapso señalado. Podrán justificarse únicamente con el comprobante de incapacidad que extienda el medico en días posteriores.

CAPITULO IV.

DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 12º El número de trabajadores en la Dirección atenderá a los criterios de las necesidades del servicio público y al del presupuesto de egresos.

ARTÍCULO 13º Los trabajadores deberán de desarrollar su trabajo de manera eficiente y eficaz, bajo los principios de honestidad, legalidad y transparencia, asistiendo cuando sea necesario a los cursos y capacitaciones que se impartan tocantes a la naturaleza de su trabajo con la finalidad de mejorar la productividad.

ARTÍCULO 14º Las relaciones entre los trabajadores, así como con el público, deberán de ser cálidas, cordiales y respetuosas.

CAPITULO V.

DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 15º son prohibiciones las siguientes:

15.1 Ingerir alimentos en las áreas de atención al público.

15.2 Tener música a un alto volumen.

15.3 Distraerse en pláticas u otras actividades ajenas a sus labores.

15.4 Introducir aparatos u objetos que puedan distraerlo a él o a sus compañeros de las actividades establecidas.

15.5 Hacer o recibir llamadas telefónicas de tipo personal, que no sean de carácter urgente, las cuales estarán sujetas al criterio del Dirección.

15.6 Utilizar el equipo de cómputo para actividades no relacionadas con su trabajo.

15.7 Portar cualquier tipo de propaganda de partidos políticos o publicidad que afecte la moral y las buenas costumbres.



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



15.8 Realizar todo tipo de comercialización.

CAPITULO VI.

DE LAS ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 16º Son atribuciones del área supervisión los siguientes:

16.1 Verificar y validar el proyecto de la obra, aportando si fuera el caso, las modificaciones que considere oportunas, en acuerdo con el propietario de la obra y el(los) profesional(es) que efectuaron el Diseño.

16.2 Realizar visitas de inspección para verificar que la ejecución de las obras se realice en tiempo y forma con forme a catalogo contratado.

16.3 Revisión de procesos constructivos de la obra.

16.4 Informar semanalmente al Director de Obras Publicas los avances físicos y financieros de las obras y acciones ejecutadas por contrato y/o administración directa.

16.5 Informar diariamente al Director de Obra la problemática que se presente en relación al incumplimiento por parte de las contratistas en la ejecución de los trabajos contratados.

16.6 Integra la documentación referente a la revisión y autorización de pago de las estimaciones de obra pública, como lo establece la normatividad aplicable y en los formatos establecidos por la Dirección de Obras Públicas.

16.7 Integra en los Expedientes Técnicos los reportes fotográficos de cada una de las Obras que supervisan.

16.8 Verificar que en la ejecución de la obra pública se cumplan con avances y tiempos programados, así como las normas y especificaciones técnicas y administrativas que al afecto se formulen, constatando la calidad de los materiales, normas y procedimientos de construcción e impactos, establecidos en los contratos de obra respectivos.

16.9 Verificar que los trabajos se concluyan en tiempo y forma de las obras que tienen a su cargo, ya sean por Contrato y/o Administración.

ARTÍCULO 17º Son atribuciones del área de costos los siguientes:



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



17.1 Realizar el proceso de Adjudicación de Obra con forme a la normativa aplicable (Federal, Estatal, Municipal)

17.2 Remitir al área contable, la documentación necesaria para la elaboración de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, que se deban formalizar de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.

17.3 Verificar las cotizaciones y estudios de mercado, para actualizar el Catalogo General de Precios Unitarios así como para la solicitud de precios extraordinarios.

17.4 Validar los presupuestos de los proyectos para la realización de las obras públicas del Municipio.

17.5 Autorizar las solicitudes relativas a las propuestas de precios unitarios fuera del catálogo, gastos no recuperables y ajustes de costos, para efectos del trámite de autorización respectivo.

17.6 Formular las bases de licitación de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas para su emisión correspondientes.

17.7 Verificar la captura y actualización de la información cargada en el sistema de COMPRANET de las obras con recursos Federales.

17.8 Verificar la captura y actualización de la información cargada en el sistema MIDS de las obras con recursos federales.

17.9 Desarrollar todas aquellas funciones inherentes en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 18º Son atribuciones del área de contable los siguientes:

18.1 Examinar el seguimiento administrativo y financiero a las obras públicas y a los servicios relacionados con las mismas.

18.2 Elaborar los contratos de obras públicas y sus servicios relacionados con las mismas.

18.3 Elaborar la documentación necesaria para la liberación de anticipos y finiquitos de obras públicas.

18.4 Coordinar los trámites necesarios para la obtención y asignación de recursos para la ejecución de la obra pública y los servicios relacionados con la misma.

18.5 Informar al Director de Obras Públicas del seguimiento de los recursos asignados a las obras con fondos federales, estatales y municipales.



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



18.6 Llevar a cabo el control de archivo contable, técnico y jurídico concerniente a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

18.7 Rendir informes estadísticos relacionados con el ejercicio presupuestal de las obras.

18.8 Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL
MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO.
PERIODO 2023 – 2024.



SECCIÓN VII

REGLAMENTO DE

DESARROLLO

URBANO

MUNICIPAL

ÑUU SAVI

[Handwritten signatures in blue ink, arranged vertically on the right side of the page.]



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



REGLAMENTO DE DESARROLLO URBANO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones de este reglamento son de interés público y de carácter obligatorio en el municipio, y tienen por objeto:

I.- Reglamentar la aplicación de los ordenamientos urbanos expresados en el Programa de Ordenamiento Urbano y los Planes Parciales de Desarrollo Urbano;

II.- Regular y controlar cualquier construcción, explotación de bancos naturales de materiales, reparación, acondicionamiento, construcción o demolición de cualquier género que se ejecute en propiedad pública, de dominio privado, zonas urbanas, suburbanas y demás asentamientos humanos en el territorio municipal; así como todo acto de ocupación y utilización del suelo o de la vía pública, eventual o con construcciones;

III.-Reglamentar que las construcciones en propiedad pública o privada sean acordes con la imagen urbana del municipio;

IV.- Regular y supervisar todo tipo de anuncios y publicidad que se instalen en el municipio, así como la aplicación de medidas de seguridad y sanciones; regulando el control de las obras de instalación, conservación, modificación, ampliación, reproducción y retiro de los mismos, con el fin de dar seguridad y bienestar a los habitantes del municipio; y,

V.- Regular la construcción e instalación de las obras de infraestructura urbana que se realice por el Ayuntamiento y por los particulares;

Artículo 2. Para efectos de este reglamento, se entenderá por:

I.- Acotamiento: Área reservada que se deja en algún límite, ya sea interno o externo de una vía pública peatonal, que puede ser utilizado para otros fines de publicidad;

II.- Altura: Distancia vertical desde el nivel del suelo, la calle, fachada y/o techo del edificio, según sea aplicable, medido hasta el punto más alto del señalamiento y/o anuncio;

III.- Animación: Generación de movimientos o ilusión óptica de cualquier parte de la estructura, diseño o secuencia pictórica del anuncio, incluyendo cualquier variación de la iluminación. Se utiliza en las pantallas electrónicas y anuncios de movimiento sincronizado;



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



IV.- Anuncio: Cualquier cartel, identificación, descripción, ilustración, símbolo o trazo fijado directa o indirectamente a un edificio o que se encuentre soportado en estructuras, carteleras, paneles, o bien, en un terreno que identifique o dirija la atención a un producto o idea. Se considerará parte del anuncio la estructura o materiales que lo sostengan;

V.- Anuncio adosado: Todo aquel que use como base de sustentación las fachadas o cualquier pared de una construcción y se proyecte hacia afuera de la pared o estructura del edificio;

VI.- Anuncio auto sustentado: Señalamiento y/o anuncio sostenido por estructuras que se extiendan en la superficie, fijadas en el piso, en firmes o en muros de edificaciones;

VII.- Anuncio combinado: Aquel que está soportado parcialmente por un poste y por la estructura de un edificio;

VIII.- Anuncio de doble frente: Son aquellos que están compuestos de dos caras paralelas o en forma de "V", espalda con espalda, separados a una distancia no mayor de 1.20 metros en su punto de contacto y que tienen un ángulo interior entre ambas caras menor a 45°. Las caras pueden compartir o estar sujetas a diferentes estructuras;

IX.- Anuncio de identificación de edificio: Cualquier anuncio que identifique a un edificio o negocio con un nombre o símbolo. El anuncio podrá ser de Tipo "B" o de Tipo "C";

X.- Anuncio de pantalla electrónica: Anuncio que funciona con un sistema de animación electrónica y que presenta continuamente diferentes mensajes publicitarios;

XI.- Anuncio de techo: Anuncio construido o soportado parcial o totalmente sobre el techo o la losa de un edificio;

XII.- Anuncio de tipo bambalina: Anuncios pintados sobre una tela o cualquier otro material que se sujeten por medio de cuerdas o cualquier otro elemento;

XIII.- Anuncio de venta o de renta de propiedades: Aquellos destinados para este propósito;

XIV.- Anuncio en marquesina: Anuncios pintados, inscritos y/o fijados y soportados a una estructura adosada a un inmueble en su fachada;

XV.- Anuncio en pared: Anuncios pintados o colocados sobre la pared de una edificación en forma paralela sin salirse más de 45 centímetros del paño del muro, se asimilan a éstos los colocados en cercas de malla o muros divisorios, cualquiera que sea el material con el que se haya construido; XVI.- Anuncio ilegal:



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



Cualquier anuncio que por sus características no cumpla con las leyes y reglamentos vigentes que le sean aplicables;

XVII.- Anuncio iluminado directamente: Anuncio diseñado para funcionar con iluminación artificial, conectado a la energía eléctrica o que cuente con su propio generador de energía;

XVIII.- Anuncio iluminado indirectamente: Cualquier anuncio cuya cara refleje la luz de alguna fuente luminosa externa;

XIX.- Anuncio iluminado internamente: Anuncio que contenga su fuente de luz en el interior, no visible desde el exterior;

XX.- Anuncio múltiple: Estructura diseñada y construida para ser usada con señalamientos o anuncios que identifiquen diversas negociaciones o establecimientos de un centro comercial, de oficinas o similares;

XXI.- Anuncio no ajustado al reglamento: Anuncio que cuenta con un permiso y está siendo utilizado legalmente pero que no cumple con lo establecido en este reglamento;

XXII.- Anuncio para eventos especiales: Anuncios que publicitan o promocionan temporalmente algún evento especial, comercial o no comercial;

XXIII.- Anuncio panorámico unipolar, espectacular: Todos los señalamientos o anuncios asentados sobre una estructura y que tengan un área para el mensaje publicitario mayor a diez metros cuadrados;

XXIV.- Anuncio peligroso: Anuncio que por su permanencia y por el estado físico en que se encuentra representa un riesgo para las personas y/o sus bienes;

XXV.- Anuncio sobre bastidor: Anuncio que sobre una armazón de madera o de metal, se fija en un lienzo con el mensaje publicitario;

XXVI.- Anuncio tipo bandera: Señalamiento o anuncio que por su forma de sustentación tiene similitud con estos objetos;

XXVII.- Anuncio tipo paleta: Señalamiento o anuncio que por su forma de sustentación tiene similitud con estos objetos;

XXVIII.- Anuncio tipo prisma: Anuncios hechos con cuerpos de varias caras y diferentes vistas;

XXIX.- Anuncio tridimensional o volumétrico: Anuncios que presentan cuerpos de tres o cuatro caras en forma de objeto;

XXX.- Anunciado: Toda persona moral o física, privada o pública que contrata, arrienda o hace uso del área de exposición del anuncio para el mensaje publicitario, ya sea directamente o por medio de terceras personas y/o empresas;



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



XXXI.- Anunciante: Persona física o moral que utilice anuncios para promocionar o señalar algo con cualquier propósito, ya sea de actividades propias o ajenas;

XXXII.- Área del anuncio: Superficie del anuncio expresada en metros cuadrados que muestra algún mensaje publicitario o propaganda. En caso de tener letras o signos separados, se contará el espacio entre ellas. En anuncios de dos caras, se tomará la cara de mayor superficie. En anuncios de caras múltiples, se sumará el área de todas sus caras;

XXXIII.- Bandera corporativa: Bandera que muestra el nombre, símbolo o logotipo de identificación de una empresa o institución;

XXXIV.- Centro comercial: Agrupación de tres o más locales comerciales que cuenten con un estacionamiento en común;

XXXV.- Centro de oficinas: Agrupación de tres o más oficinas administrativas, de servicios profesionales o de ventas que cuenten con un estacionamiento en común;

XXXVI.- Contaminación visual: Fenómeno que ocasiona impactos negativos importantes para la percepción visual, debido a la distorsión o cualquier forma de alteración del entorno natural, histórico y urbano de la ciudad;

XXXVII.- Contexto urbano: Conjunto de elementos físicos tanto arquitectónicos como de mobiliario que conforman las áreas urbanas del municipio;

XXXVIII.- Constructor: Persona física o moral que participe en alguna forma en la instalación, la fijación, el levantamiento, la colocación, el mantenimiento y/o la conservación del anuncio;

XXXIX.- Dirección: La Dirección General de Desarrollo Urbano;

XL.- Dirección de Alumbrado: La Dirección General de Alumbrado Público;

XLI.- Dirección de Obras: La Dirección General de Obras Públicas;

XLII.- Dirección de Supervisión: La Dirección General de Supervisión de Reglamentos;

XLIII.- Derecho de vía: Área de terreno prevista para calles, avenidas, carreteras y sus futuras ampliaciones;

XLIV.- Estructura del anuncio: Todos los soportes, marcos, montantes, abrazaderas y componentes estructurales de un anuncio;

XLV.- Estructura de anuncio abandonado o sin uso: Cualquier estructura de anuncio que no haya sido utilizada por un período considerable y por el estado de conservación que presente;



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



XLVI.- Fachadas: Paredes exteriores de una edificación, incluyendo cualquier añadido a las mismas; XLVII.- Instalación o montaje: Colocar por cualquier medio, cambiar de lugar, pegar, engrapar, colgar o fijar de cualquier manera a un soporte ya existente o de nueva fabricación; rotular o pintar para hacer un señalamiento o anuncio;

XLVIII.- Inmueble con características de arquitectura tradicional: Inmuebles que, sin contar con elementos históricos y artísticos de calidad, en conjunto constituyen y conforman un contexto urbano homogéneo, que a lo largo del tiempo ha adquirido un valor en el paisaje urbano;

XLIX.- Inmuebles protegidos: Los que poseen un valor histórico, arquitectónico, artístico o con características de arquitectura tradicional;

L.- Licencia: Documento expedido por el Ayuntamiento mediante el cual se autoriza a los propietarios para construir, ampliar, modificar, cambiar de uso, cambiar de régimen de propiedad a condominio, reparar o remodelar una edificación o una instalación en sus predios;

LI.- Línea de techo: Parte superior del techo de una edificación;

LII.- Ley Federal: La Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricas; LIII.- Ley Estatal: La Ley Número 26 de Desarrollo Regional y Urbano del Estado de Veracruz;

LIV.- Ley de Protección: La Ley sobre Protección y Conservación de Lugares Típicos y de Belleza Natural;

LV.- Mantenimiento: Cualquier procedimiento de limpieza, pintura, reparación y/o reposición de partes defectuosas de un señalamiento o anuncio, sin alterar el diseño, el tamaño o la estructura originalmente autorizada;

LVI.- Marquesina: Cobertizo o techumbre construido sobre la pared exterior de una edificación en la que se pretenda instalar un anuncio;

LVII.- Mensaje publicitario: Contenido gráfico o escrito para promover comercialmente un producto, una actividad, un lugar, una persona, una institución, un negocio, un evento, etcétera;

LVIII.- Mobiliario urbano: Todos los elementos existentes en los espacios públicos como fuentes, bancas, casetas de teléfono, botes de basura, cobertizos de paradas de camiones, macetas, señalamientos, nomenclatura, etcétera;

LIX.- Pabellón: Edificación auto soportada que consiste en una cubierta sostenida por columnas y/o postes; LX.- Parada de transporte público: Cualquier estructura anexa a la vía pública que sirva para dar cobijo a los usuarios del transporte público;

[Handwritten signatures in blue ink, including names like 'Reyes' and 'Díaz']



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



LXI.- Pago de derechos: Cuotas equivalentes al salario mínimo general diario vigente en la capital del estado, determinadas en el Código Hacendario;

LXII.- Pendón o gallardete: Pieza de tela o cualquier otro material no rígido. Desplegado que tiene como propósito anunciar, dar aviso o como señalamiento de eventos o propaganda comercial o no comercial;

LXIII.- Permiso del anuncio: Autorización expedida por la Dirección;

LXIV.- Paisaje natural: Manifestación sintética de las características geológicas y geográficas que concurren en el territorio del municipio;

LXV.- Paisaje urbano: Imagen determinada por las características volumétricas y cromáticas de edificios, espacios abiertos, accidentes topográficos, vegetación de la zona o de alguna parte de ellas; LXVI.- Programa: El Programa de Ordenamiento Urbano;

LXVII.- Planes: Los Planes Parciales de Desarrollo Urbano;

LXVIII.- Propaganda: Toda acción que difunde una opinión, una religión, una ideología, un mensaje político o similar. Se incluyen los mensajes de interés general que realice el gobierno federal, estatal o municipal, los organismos descentralizados y los fidecomisos públicos;

LXIX.- Publicidad: Término utilizado para referirse a cualquier anuncio destinado al público y cuyo objetivo es promover la difusión de bienes y servicios;

LXX.- Publicidad directa: En este ámbito se incluye toda la publicidad enviada por correo o entregada en persona al consumidor potencial, sin que para ello se utilice ningún otro tipo de medio como los periódicos o la televisión. La publicidad directa puede clasificarse en importantes modalidades: el envío de publicidad postal, la venta por correo o la entrega de folletos y catálogos;

LXXI.- Responsable del anuncio: Toda persona física o moral que tenga o sea propietaria de cualquier tipo de anuncio debidamente comprobado;

LXXII.- Regularización: Trámite realizado ante el Ayuntamiento para la obtención de la licencia o permiso correspondiente para un anuncio o edificación existentes y que no cuentan con ellos. Dicho trámite no obliga a la autoridad a otorgar la licencia;

LXXIII.- Señalamiento preventivo: Cualquier anuncio temporal utilizado para la prevención de accidentes, de bienes o personas, que no tenga ningún propósito comercial;

LXXIV.- Solicitud: Acto y documento mediante el cual se hace la petición del permiso o la licencia para instalar un anuncio o señalamiento;



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



LXXV.- Tablero informativo: Estructura a la que se le puede pegar o adherir material publicitario o de noticias, en forma intercambiable;

LXXVI.- Reglamento Estatal: Reglamento para la fusión, subdivisión, relotificación y fraccionamiento de terrenos en el estado de Veracruz;

LXXVII.- Reglamento Estatal de Construcciones: El Reglamento de Construcciones del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

LXXVIII.- Unidad de Catastro: Unidad adscrita a la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal;

LXXIX.- Vigencia: Término durante el cual surte efecto jurídico la autorización contenida en la licencia o permiso; y,

LXXX.- Volante: Hoja de papel en la que se escribe alguna comunicación o aviso con fines publicitarios o cualquier otro.

Artículo 3. Para el cumplimiento del presente reglamento, el Ayuntamiento tendrá las siguientes facultades:

I.- Aplicar los ordenamientos urbanos expresados en el Programa de Ordenamiento Urbano y los planes parciales de desarrollo urbano, así como las normas y reglamentos relacionados con la planeación urbana;

II.- Establecer las normas y sanciones administrativas para que las construcciones, instalaciones y vía pública reúnan las condiciones necesarias de seguridad, higiene, comodidad e imagen urbana;

III.- Normar el desarrollo urbano, las densidades de construcción y población, de acuerdo con el interés público y con sujeción a las disposiciones legales de la materia, expresadas en el Programa de Ordenamiento Urbano y planes parciales de desarrollo urbano vigentes;

IV.- Conceder o negar, de acuerdo con este reglamento, permisos para la construcción, la explotación de bancos naturales de materiales, la reparación, el acondicionamiento, la construcción o demolición de cualquier género que se ejecute en propiedad pública o de dominio privado, zonas urbanas, suburbanas y demás asentamientos humanos en el territorio municipal, así como todo acto de ocupación y utilización del suelo o de la vía pública, eventual o con construcciones;

V.- Vigilar las actividades de construcción, explotación de bancos naturales de materiales, reparación, acondicionamiento, construcción o demolición de cualquier género que se ejecuten en propiedad pública o de dominio privado, zonas urbanas, suburbanas y demás asentamientos humanos en el territorio municipal, así como todo acto de ocupación y utilización del suelo o de la vía pública, con construcciones o anuncios publicitarios;



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



VI.- Practicar inspecciones para conocer el uso que se haga de un predio, estructura, instalación, edificio o construcción;

VII.- Ordenar la suspensión de obras y demás actividades previstas por este reglamento y dictaminar sobre los casos no previstos, aplicando supletoriamente las demás disposiciones legales de la materia;

VIII.- Dictaminar en relación con edificios o construcciones que puedan ocasionar peligro para los habitantes del municipio, además de ordenar, si es el caso, la desocupación de los edificios o la clausura de las construcciones;

IX.- Advertir sobre las demoliciones de edificios en los casos previstos por este reglamento;

X.- Autorizar, de acuerdo con este reglamento, la ocupación del uso del suelo, vía pública, construcción, estructura o instalación;

XI.- Determinar las zonas y los lugares en los cuales se permita la colocación y fijación de anuncios y demás tipos de publicidad previstos en este reglamento;

XII.- Fijar las limitaciones que por razones de planificación urbana deben observarse en materia de anuncios y publicidad;

XIII.- Tramitar, expedir, renovar o negar los permisos y licencias en lo que se refiere a edificaciones o instalaciones particulares u oficiales para cualquier tipo de obra;

XIV.- Revocar, modificar y cancelar los permisos o licencias en lo que se refiere a construcción y publicidad, así como ordenar y ejecutar el retiro de todo tipo de construcción o publicidad, en los términos previstos en este reglamento;

XV.- Permitir la fijación y la colocación de anuncios transitorios o eventuales para la promoción publicitaria de eventos de corta duración, señalando los lugares para su colocación, así como sus características y sus materiales, los que en todo caso deberán garantizar la seguridad del público y la de sus bienes, así como la limpieza e higiene del área;

XVI.- Ordenar y ejecutar visitas de verificación a toda obra en proceso de construcción y/o anuncios publicitarios y establecer las medidas necesarias para garantizar su estabilidad y seguridad, en términos de lo previsto en este reglamento;

XVII.- Ordenar el retiro del anuncio con cargo al propietario o responsable cuando no cumpla con lo dispuesto en este reglamento, no esté autorizado o cuya licencia termine sus efectos, se revoque o cancele;

XVIII.- Ordenar, previo dictamen técnico que emita la Dirección, el retiro de los anuncios que constituyan un peligro para la estabilidad de la construcción en que



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



se encuentren colocados y que pongan en peligro la vida y seguridad de los transeúntes o de los bienes ubicados a su alrededor;

XIX.- Imponer las multas o sanciones que correspondan, previstas en este ordenamiento;

XX.- Dictar la resolución que corresponda respecto de los procedimientos de los cuales conozca;

XXI.- Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando fuere necesario;

XXII.- Emitir las disposiciones complementarias y las normas técnicas para la fijación o colocación de anuncios o publicidad, atendiendo a razones de protección civil, imagen urbana o salud;

XXIII.- Definir las normas y criterios aplicables a los servicios en materia de alumbrado público regulados por este ordenamiento;

XXIV.- Planear la ejecución e instalación de luminarias en el municipio;

XXV.- Dar mantenimiento integral al sistema de alumbrado público en el municipio;

XXVI.- Ejecutar las operaciones, realizar los actos y celebrar los contratos que sean necesarios para la implementación del servicio de alumbrado público; y,

XXVII.- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los fines de este reglamento y las que le confieran otros ordenamientos legales y reglamentarios.

Artículo 4. Son autoridades competentes en materia de desarrollo urbano, construcciones, imagen urbana, anuncios comerciales y publicidad, alumbrado público y obra pública, en el ámbito de sus respectivas competencias:

I.- El presidente municipal;

II.- El edil titular de la Comisión de Asentamientos Humanos, Fraccionamientos, Licencias y Regularización de la Tenencia de la Tierra;

III.- El edil titular de la Comisión de Comunicaciones y Obras Públicas;

IV.- El edil titular de la Comisión de Imagen Urbana;

V.- El edil titular de la Comisión de Ornato, Parques, Jardines y Alumbrado;

VI.- La Dirección General de Desarrollo Urbano;

VII.- La Dirección General de Obras Públicas;

VIII.- La Dirección General de Alumbrado Público; y,

IX.- La Dirección General de Supervisión de Reglamentos.



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



CAPÍTULO II

ORDENAMIENTOS URBANOS

Artículo 5. Las actividades de ocupación y utilización del suelo o la vía pública, eventual o con construcciones, requerirán para ser autorizadas del dictamen previo de trazos, usos y destinos emitido por la Dirección.

Artículo 6. Para los efectos del anterior artículo, la Dirección fijará las características de las diversas actividades en él mencionadas y las condiciones en que éstas puedan autorizarse, atendiendo a su naturaleza, a las disposiciones contenidas en el programa, en los planes, así como en los diversos ordenamientos urbanos.

Artículo 7. Cuando existan indicaciones vagas, incompletas o contradictorias en el Plan, la Dirección se apoyará en la Dirección General de Ordenamiento Urbano del Gobierno del Estado, y en su caso, de la Comisión Edilicia del Ramo, la cual resolverá de acuerdo con los siguientes criterios:

I.- La actividad de que se trate deberá armonizar y, si fuera posible, mejorar el entorno urbano y suburbano al que se incorpora;

II.- No deberá generar peligros o molestias para los habitantes de la zona;

III.- No deberá dañar los bienes patrimoniales del Ayuntamiento ni perturbar negativamente el sano equilibrio ecológico local o regional, a juicio de las dependencias federales, estatales y municipales responsables;

IV.- No deberá lesionar los legítimos intereses de los habitantes ni del Ayuntamiento; V.- No causar daños a las construcciones vecinas o a la vía pública;

VI.- La participación de las autoridades municipales asegura que los procedimientos y criterios que se apliquen, así como las resoluciones que se tomen, atiendan al interés municipal; y,

VII.- La participación de la Dirección permitirá la coordinación de los planteamientos adoptados y su correspondencia con los lineamientos de carácter federal y estatal.

CAPÍTULO III

REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA

Artículo 8. El Ayuntamiento y la Dirección, en coordinación con la Federación y el Estado en su caso, participarán en acciones de regularización de la tenencia de la tierra con el fin de:



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



I.- Vigilar, denunciar y detener la creación de asentamientos humanos irregulares e imponer las sanciones correspondientes, independientemente del tipo de propiedad en el que se asienten;

II.- Elaborar los trabajos técnicos y legales necesarios para el registro y cuantificación de esos asentamientos;

III.- Establecer convenios con los propietarios o legítimos poseedores de los predios ocupados por asentamientos humanos irregulares, para su regularización; y,

IV.- Garantizar que se ejecuten las obras de urbanización requeridas mediante la organización y cooperación de los involucrados.

Artículo 9. La regularización de la tenencia de la tierra, como una acción de mejoramiento urbano, deberá considerar la ejecución por cooperación y participación ciudadana de las obras de infraestructura, equipamiento y servicios públicos que requiera el asentamiento humano correspondiente. Cualquiera que sea el régimen de propiedad afectado, deberá sujetarse al presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 10. Las reservas territoriales son aquellas que se destinarán para habitarse, así como las previstas para el establecimiento de actividades específicas como el comercio, los servicios, el turismo, la industria y propósitos afines. Para su señalamiento y demarcación se deberá reunir: aptitud territorial, factibilidad técnica y eficiencia funcional. En el caso de las reservas comerciales y de servicios, industriales o turísticas, los giros de las actividades que en ellas se desarrollen deberán ser compatibles con los asentamientos humanos circundantes.

Artículo 11. Con base en los ordenamientos urbanos se tendrán que respetar las áreas consideradas como reservas en los rubros de áreas de conservación, protección ecológica y preservación del patrimonio histórico, cultural y artístico; asimismo, a las zonas de protección a cauces y cuerpos acuíferos, las cuales se encuentran detalladas en el programa y los planes.

Artículo 12. Las reservas ecológicas podrán ser de conservación y preservación, restrictivas o de aprovechamiento productivo.

Artículo 13. El Estado y el municipio, en coordinación con el gobierno federal en su caso, llevarán a cabo acciones en materia de reservas, con el fin de:

I.- Considerar la creación de reservas territoriales administradas por el Ayuntamiento, aun cuando el origen de su adquisición provenga de la Federación o del Estado;



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



II.- Asegurar el ordenamiento de la expansión física de los asentamientos humanos, mediante la disponibilidad del suelo para los diferentes usos y destinos que se requieran y el incremento de la bolsa de suelo;

III.- Controlar la ocupación, el uso y el aprovechamiento de las reservas;

IV.- Elaborar los inventarios y conocer la disponibilidad de predios por tipo de reserva, conforme a los requerimientos previstos en los programas correspondientes y actualizar de manera continúa el Registro del Patrimonio Municipal;

V.- Presupuestar los recursos necesarios para la constitución, habilitación y desarrollo de las reservas; y,

VI.- El Ayuntamiento, con la aprobación del Cabildo podrá disponer a título oneroso o gratuito de las reservas territoriales incorporadas a su patrimonio, previo acuerdo y autorización de la Legislatura del Estado.

Artículo 14.- El Ayuntamiento promoverá acciones para la constitución de reservas territoriales y el crecimiento habitacional del municipio, otorgando prioridad a las inversiones provenientes de diferentes medios, con el objeto de:

I.- Apoyar a la iniciativa privada para la obtención del territorio apto con densidades para sectores sociales de menores ingresos;

II.- Reducir y abatir los procesos de ocupación irregular de áreas y predios;

III.- Asegurar la oferta de suelo necesaria para el establecimiento de los programas de vivienda, de infraestructura y de equipamiento requeridos para evitar la especulación inmobiliaria; y,

IV.- Atender oportunamente las necesidades de suelo urbanizable, debidas a la reubicación de pobladores damnificados o asentados en áreas restringidas o de riesgo

CAPÍTULO IV

DESARROLLO URBANO

Artículo 15. Para efectos de este reglamento, se entiende por vía pública, todo espacio destinado al libre tránsito y todos los inmuebles que se utilice para ese fin, ubicados en el territorio del municipio, dentro de los que se encuentran: las plazas, jardines, banquetas, calles, escalinatas, rampas, callejones, privadas, avenidas, bulevares, calzadas y, en general, todo espacio que tenga ese carácter o uso, de manera subterránea, superficial o aérea. Es característica propia de la vía pública el servir para la ventilación, la iluminación y el asoleamiento de los edificios que la limiten, para dar acceso a los predios colindantes o para alojar cualquier instalación de una obra pública o de un servicio público. Las vías públicas,



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



mientras no se modifique su destino del uso público por resolución de las autoridades municipales, tendrán carácter de inalienables e imprescriptibles. Este espacio está limitado por la superficie engendrada por la generatriz vertical que sigue el alineamiento oficial o el lindero de dicha vía pública. Corresponde a la Dirección autorizar el uso para tránsito, iluminación, ventilación, accesos, así como la conservación y promoción de los elementos naturales forestales y la fisonomía y paisaje que conforman en la vía pública, conforme a los ordenamientos respectivos.

Artículo 16. Todo terreno que en los planos oficiales de la Dirección, en los archivos municipales, estatales o de la Nación, museo o biblioteca pública, aparezca como vía pública y destinado a un servicio público, se presumirá, por ese solo hecho, de propiedad municipal y como consecuencia, de naturaleza inalienable e imprescriptible, por lo que la carga de la prueba de un mejor derecho, corresponde al que afirme que dicho terreno es de propiedad particular.

Artículo 17. Corresponde a la Dirección, en coordinación con la Dirección de Obras, dictar las medidas necesarias para remover los impedimentos y los obstáculos para el amplio goce de los espacios de uso público, en los terrenos a que se refiere el artículo anterior, considerándose de orden público la remoción de tales impedimentos.

Artículo 18. Las vías públicas tendrán las especificaciones que fije el programa y los reglamentos de la materia.

Artículo 19. Cuando para la ejecución de una obra se necesite ocupar y usar la vía pública, se requerirá de licencia o autorización por escrito de la Dirección, para lo cual se observarán las siguientes disposiciones:

I.- Los vehículos que carguen o descarguen materiales para una obra deberán hacerlo en los horarios que fije la autoridad municipal;

II.- Los materiales destinados a la ejecución de obras permanecerán en la vía pública sólo el tiempo autorizado, inmediatamente después de vencido el término serán retirados por la autoridad y el costo correrá a cuenta del propietario;

III.- Los escombros, excavaciones y cualquier obstáculo para el tránsito en la vía pública originado por la ejecución de obras, serán señalados con banderas o letreros en el día, y con señales luminosas claramente visibles en la noche, por los propietarios o encargados de las obras, durante el término autorizado;

IV.- Los cortes de aceras y guarniciones para el acceso de vehículos a los predios, sólo podrán ejecutarse previa autorización de la Dirección. La realización de estas obras no deberá entorpecer, ni hacer molesta la circulación peatonal;

V.- La autoridad municipal dictará las medidas administrativas necesarias para obtener, mantener o recuperar la posición o libre disposición de las vías públicas y demás bienes de uso común o destinados a un servicio público y para remover los



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



obstáculos, impedimentos y estorbos para el uso o destino de dichas vías o bienes; y,

VI.- Quienes estorben el aprovechamiento de las vías o de los bienes mencionados en la fracción anterior, además de las responsabilidades en que incurran, perderán las obras que hubiesen ejecutado y éstas serán destruidas por la autoridad municipal a costa de aquéllos.

Artículo 20. Queda igualmente prohibida la ocupación de la vía pública para algunos de los fines a que se refiere este reglamento, sin el previo permiso de la Dirección, la cual tendrá que fijar horarios para el estacionamiento de vehículos para carga y descarga de materiales, en coordinación con la Dirección General de Tránsito y Vialidad. La colocación de material en la vía pública utilizado para la construcción de obras, podrá ser autorizada por la Dirección, siempre y cuando el término no exceda de 24 horas y su utilización sea inmediata para la obra. En caso contrario, queda prohibida la colocación de materiales para la construcción sobre la vía pública. En caso de ser autorizada la ocupación de la vía pública, los materiales deberán permitir el libre tránsito vehicular y peatonal. Queda prohibido el uso de las vías públicas en los siguientes casos:

- I.- Para aumentar el área de un predio o de una construcción;
- II.- Para instalar comercios semifijos en vías primarias de acceso controlado; y,
- III.- Para aquellos otros fines que la Dirección considere contrario al interés público.

[Handwritten signatures in blue ink, arranged vertically on the right side of the page.]



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL
MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO.
PERIODO 2023 – 2024.



**SECCION VIII
REGLAMENTO
INTERNO
DE LA
DIRECCION DE
CATASTRO
MUNICIPAL DEL
MUNICIPIO DE
ÑUU SAVI,
GUERRERO.**



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



REGLAMENTO INTERNO DE CATASTRO MUNICIPAL

CAPÍTULO I

Artículo 1.- Las Disposiciones del presente reglamento son de orden público e interés general y surte efectos en razón al marco jurídico aplicable que tienen por objeto regular la prestación del Servicio de Catastro en el Municipio de Nuu Savi, en términos de lo dispuesto en los Artículos 27, 31, Fracción IV, 36 Fracción I, 38 fracción I, 71, 72 inciso H, y 115 Fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 90, numeral 2, 178, Fracción II, 26, 120, 123, Fracción III, VI, XII, XIII, 178, Fracción II y IV, 179, numeral 2, 180, Fracción I, II y VII, 181 numeral 1 y 2, 183 numeral 1 y 2, 184, 185, 186, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, y demás relativos aplicables de la Ley Orgánica del Municipio Libre, vigente en el Estado, Ley Agraria, Ley de Ingresos para el Municipio de Nuu Savi, para el Ejercicio Fiscal, Tabla de Valores Unitarios de Suelo y Construcción, Código Civil para el Estado de Guerrero, Código Fiscal del Estado de Guerrero, número 429, Código Fiscal Municipal número 152, Ley número 492 de Hacienda Municipal del Estado de Guerrero. El H. Ayuntamiento Instituyente de Nuu Savi, ha tenido a bien expedir el presente: Reglamento Interno de Catastro del Municipio Nuu Savi, del Estado de Guerrero.

Artículo 2.- El catastro es un sistema de información territorial para usos múltiples, estructurado por los registros documentales, gráficos y alfanuméricos que contienen la información cuantitativa y cualitativa de los bienes inmuebles ubicados en el territorio.

Artículo 3.- Corresponde al Ayuntamiento la aplicación del presente Reglamento conforme a las facultades y atribuciones que expresamente le encomienda la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 4.- Esta Ley tiene por objeto:

- I. Normar las funciones relativas al Catastro de los bienes inmuebles, entendiéndose para efectos de esta Ley, el suelo y las construcciones adheridas a él, ubicados en el territorio del Mpio., de Nuu Savi, y establecer las bases para su organización administrativa;
- II. Determinar las atribuciones de los órganos de autoridad en materia catastral y establecer las facultades de sus titulares, así como las obligaciones correlativas de otros servidores públicos del Poder Ejecutivo o del Municipio;



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



- III. Establecer las obligaciones que en materia catastral tienen los propietarios y los poseedores de bienes inmuebles ubicados en el territorio del Mpio., de Ñuu Savi, del Edo., de Guerrero, así como las que corresponden a los notarios y demás fedatarios públicos; los urbanizadores, los peritos valuadores con registro ante el Instituto Catastral del Estado Guerrero; los sujetos obligados que tengan dicho carácter por encontrarse en los supuestos previstos por la presente Ley y demás ordenamientos aplicables;
- IV. Establecer las bases para las relaciones de coordinación en materia catastral, entre las autoridades estatales a fin de garantizar la eficacia de las normas que integran esta Ley, así como para promover, cuando se requiera, la participación de los particulares y de los grupos sociales o agentes económicos interesados, a efecto de mejorar el funcionamiento del sistema catastral Municipal;
- V. Establecer las formalidades para el ejercicio de las funciones catastrales y fijar las bases a las que deberán sujetarse los actos y procedimientos administrativos correspondientes;
- VI. Promover la integración y el desarrollo del Sistema de Información Geográfica Catastral del Municipio.

Artículo 5.- Los actos y resoluciones en materia de catastro serán tramitados en la forma, términos y procedimientos establecidos en el presente Reglamento.

A falta de disposición expresa, se consideran como normas supletorias las disposiciones contenidas en el Código Fiscal del Estado, las del Código Civil y las de sus procedimientos.

DE LAS AUTORIDADES DEL CATASTRO

CAPITULO II

Artículo 6.- La aplicación de este reglamento corresponde a las autoridades de Catastro Municipal, de acuerdo al artículo 8° de la Ley Número 266 de Catastro para los del Estado de Guerrero; y en el orden siguiente:

- I.- El Presidente Municipal
- II.- El Tesorero Municipal
- III.- El Director de Catastro



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



Artículo 7.- El Presidente Municipal, tendrá las competencias y atribuciones siguientes:

- I. Recibir y evaluar las propuestas de zonificación catastral y los valores de suelo y construcción, y someter su aprobación al Cabildo del H. Ayuntamiento;
- II. Suscribir acuerdos de coordinación en materia de Catastro, con otras dependencias y organismos de la Administración Pública, Federal, Estatal;
- III. Establecer, encausar y apoyar los programas tendientes a lograr los objetivos del Catastro, y;
- IV. Las demás que determine los ordenamientos aplicables.
Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento serán ejercidas por el Presidente Municipal, por conducto del Director.

Artículo 8.- El Tesorero Municipal, tendrá las competencias y atribuciones siguientes:

- I.- Recabar información respecto a valores catastrales y actualización, para efectos del cobro del impuesto predial;
- II.- Las demás que determine los ordenamientos aplicables.

Artículo 9.- El Director de Catastro Municipal, tendrá las competencias y atribuciones siguientes:

- I.- Definir y ejecutar las normas técnicas, administrativas y tecnológicas para la identificación, deslinde, y registro, valuación, revaluación y actualización de los bienes inmuebles ubicados en el territorio municipal;
- II.- Formular los proyectos de zonificación catastral y valores unitarios de suelo y construcción;
- III.- Asesorar y apoyar a las áreas municipales en la ejecución de los trabajos catastrales que convenga con el Presidente Municipal;
- IV.- Integrar el padrón catastral;
- V. Integrar, clasificar y ordenar la información catastral;



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



- VI. Elaborar y mantener actualizada la cartografía del Municipio de Ñuu Savi;
- VII. Inscribir los bienes inmuebles en el padrón catastral y mantenerlo actualizado;
- VIII. Determinar la localización de cada predio;
- IX. Solicitar a las dependencias y organismos Federales y Estatales, así como, a los propietarios de bienes inmuebles, los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar y actualizar el padrón catastral;
- X. Actualizar los valores catastrales correspondientes a cada predio de acuerdo a la tabla de valores unitarios de suelo y construcción vigente;
- XI. Ordenar la ejecución de los trabajos de localización y elaborar los planos de cada predio ubicado en el territorio del Municipio;
- XII. Ordenar los levantamientos y trabajos técnicos sobre fijación o rectificación de los límites de la propiedad pública y privada en el territorio del Municipio;
- XIII. Registrar oportunamente, los cambios que se operan en los bienes inmuebles y que por cualquier concepto modifiquen los datos contenidos en los registros del padrón catastral, con el propósito de mantenerlos actualizados;
- XIV. Expedir certificado catastral y demás oficios, constancias, documentos, y/o copias simples o certificadas de éstos; relacionados con la información catastral y cambios en los bienes inmuebles.
- XV. Proponer los cambios que mejoren el sistema catastral vigente;
- XVI. XVI. Resolver las dudas que se susciten en la interpretación y aplicación de este Reglamento;
- XVII. Conservar los números de cuenta predial existentes de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio; y aplicar la técnica vigente para otorgar los nuevos números de los predios que incrementen su padrón;
- XVIII. Respetar los valores catastrales correspondientes a cada predio, en los términos de la Tabla de Valores Unitarios de Suelo y Construcción vigente;



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



- XIX. Suscribir los documentos oficiales expedidos por la propia Dirección;
- XX. Aplicación de recargos respecto a contribuyentes no actualizados en razón del impuesto predial del Municipio;
- XXI. Las demás que determine el presente Reglamento.

Artículo 10. Para cumplir con las funciones establecidas en el presente Reglamento, la Dirección prestará a los usuarios, los servicios y trámites que tienen por objeto homologar criterios de forma general, referente a los procedimientos en materia catastral en apego al marco jurídico, para optimizar los recursos humanos y eficiente en forma descentralizada, a través del área de archivo, técnica, jurídica, informática y administrativa.

- I. **El objetivo del área de archivo es** registrar, controlar y mantener actualizada las características cualitativas y cuantitativas de las propiedades de raíz comprendida en jurisdicción territorial del municipio, para fines fiscales estadísticos, socioeconómicos, jurídicos e históricos.
- II. **El objetivo del área de técnica es** delimitar las zonas y regiones catastrales del municipio de Ñuu Savidel régimen ejidal, comunal y pequeña propiedad.
 - a) Corresponde a esta Dirección la identificación, localización y registros de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio, mediante la asignación de la clave catastral, a fin de garantizar la uniformidad del sistema en el Municipio.
 - b) La clave catastral se inscribirá en el inventario analítico, que la autoridad catastral del municipio le asigne conforme a la estructura determinada en la Ley y en este Reglamento.
 - c) Esta clave formará parte de la Cédula Única Catastral, a fin de estar acorde con la Norma Técnica para la Generación, Captación e Integración de Datos Catastrales y Registrales con Fines Estadísticos y Geográficos, emitida por el INEGI, quedando por 31 caracteres estructurada de la siguiente manera:



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



ESTADO	REGION CATASTRAL	MUNICIPIO	ZONA CATASTRAL	LOCALIDAD	SECTOR	MANZANA	PREDIO	CONDOMINIO	
								EDIFICIO	UNIDAD
12	001	075	02	0001	000	000	00000	00	0000

- III. **El objetivo del área jurídica** es el de supervisar que todos los trámites estén en apego al marco jurídico, llevar a cabo las tareas de recopilación, análisis, integración y validación de información jurídica catastral que requiera Autoridad Jurisdiccional, en relación a la documentación que obre en esta Dirección.
- IV. **El objetivo del área informática y administrativa**, tener la base de datos catastrales actualizada, con el fin de realizar en tiempo y forma los trámites que solicitan los contribuyentes en esta Dirección de Catastro.

DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO CAPITULO III

Artículo 11. Elaborar e integrar el registro alfanumérico urbano, alfanumérico rústico, documental de propiedad inmobiliaria y de información geográfica que integran el Catastro Municipal, estableciendo el control de los bienes inmuebles a través de la asignación de la clave catastral que los identifique y ubique claramente.

Artículo 12. Intervenir en la delimitación y determinación de los límites municipales, centros de población, perímetro urbano, reserva territorial de crecimiento y áreas de preservación ecológica, así como de provisiones para la fundación de nuevos centros de población.

Artículo 13. Realizar la fijación o rectificación de los límites de la propiedad pública y privada, practicando los levantamientos de mapas y planos catastrales dentro de la jurisdicción del Municipio.

Artículo 14. Practicar la valuación catastral de los bienes inmuebles en particular y determinar y aplicar los valores.

Artículo 15. La determinación de los valores catastrales de los bienes inmuebles, para efecto de las contribuciones municipales sobre la propiedad inmobiliaria, con



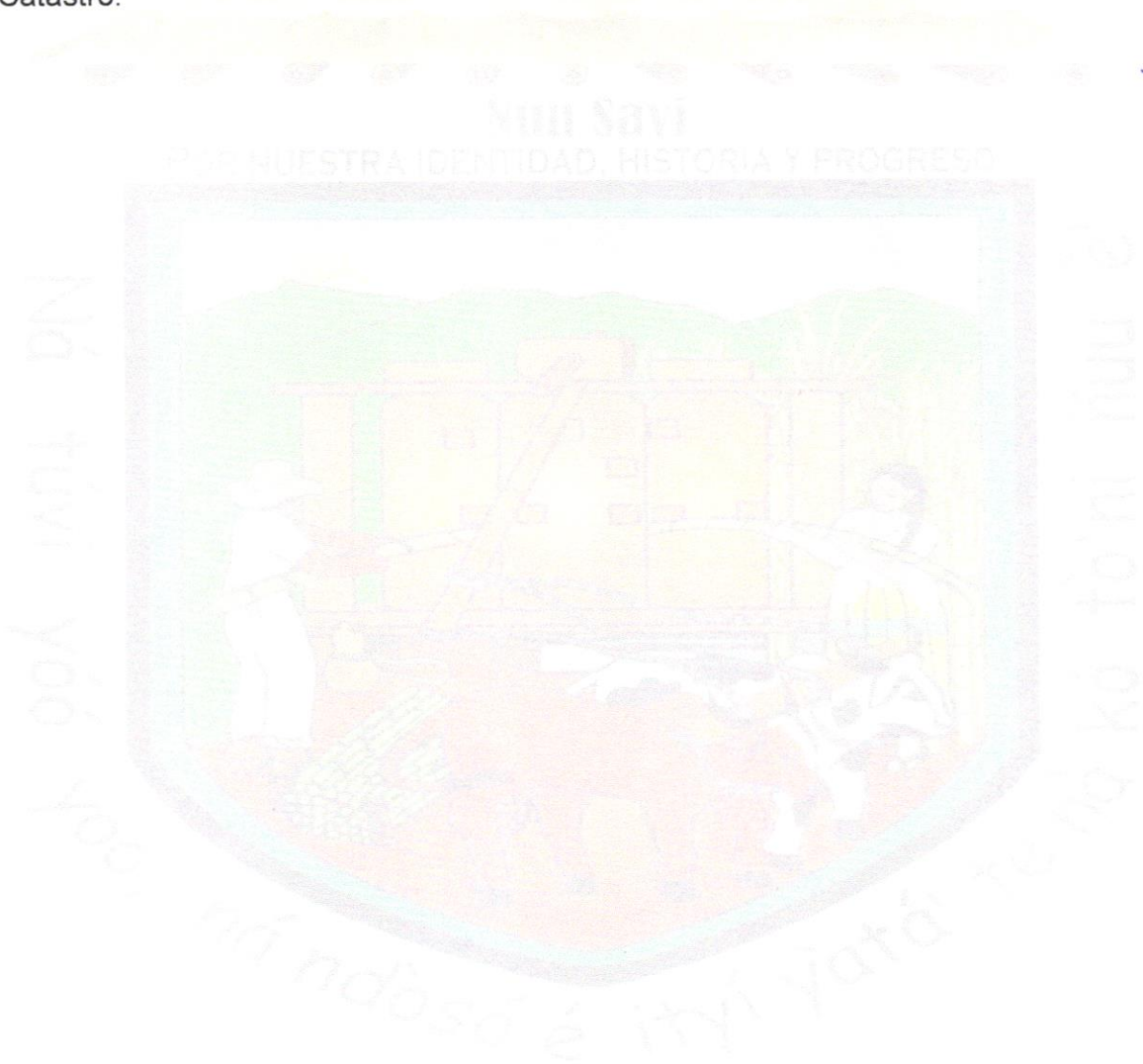
H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



base en los valores unitarios del suelo y de las construcciones y en los procedimientos técnicos valuatorios.

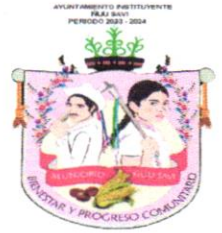
Artículo 16. Requerir y obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter Federal, Estatal, y de las personas físicas o morales, los datos, documentos o informes que sean necesarios para la formación y actualización de los registros, padrones y documentos catastrales

Artículo 17. Las demás que se deriven de las Leyes; y su Reglamento interno de Catastro.





H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL
MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO.
PERIODO 2023 – 2024.

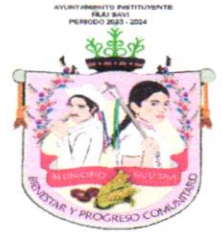


SECCION VIX
REGLAMENTO INTERIOR
DE LA DIRECCION DE
SALUD PÚBLICA
MUNICIPAL

2023-2024



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Este reglamento tiene por objeto:

- I. Regular la estructura y funcionamiento de la Dirección de Salud Pública Municipal;
- II. Normar las tareas de salud pública que realiza el municipio y las de carácter asistencial que se desarrollan en esta materia;
- III. Regular la operación de los consultorios médicos;
- IV. Establecer las disposiciones a las cuales se debe de ajustar la Dirección de Salud Pública para la formación continua de su personal y el fomento a la cultura médica en el municipio; y
- V. Normar los servicios de control canino.

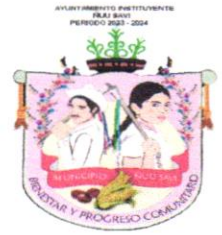
CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 2. La Dirección de Salud Pública tiene las siguientes facultades:

- I. Llevar la administración, control y supervisión del servicio médico de los trabajadores del municipio;
- II. Desarrollar programas de medicina preventiva para los trabajadores, derechohabientes y la población en general;
- III. Promover y programar acciones para mejorar la salud pública en el municipio, para cuyo fin podrá establecer y coordinar, en su caso, consultorios médicos en los lugares que estime convenientes, previo estudio y justificación, conforme al presupuesto de egresos que se asigne a esta área;
- IV. Realizar, conjuntamente con dependencias estatales y federales programas preventivos en materia de salud;
- V. Promover la integración y funcionamiento del Comité Municipal de Salud.
- VI. Establecer la Coordinación entre el Comité Municipal de Salud y las autoridades municipales y estatales en esta materia;
- VII. Ofrecer a la población carente de servicios médicos institucionales, consulta de medicina general a través de los consultorios médicos periféricos y las brigadas multidisciplinarias de salud que acuden a las áreas suburbanas y rural del Municipio;
- VIII. Llevar a cabo la regulación sanitaria en la Zona de Tolerancia y en otras áreas que resulten convenientes a la salud del municipio;
- IX. Realizar la captura y sacrificio de perros callejeros, así como la esterilización quirúrgica de perros y gatos;



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



- X. Diseñar y ejecutar las campañas para la prevención y tratamiento de las adicciones;
- XI. Brindar servicios médicos a los voluntarios que laboran en la Coordinación de Prevención y Control
- XII. Desarrollar programas educativos y de investigación en materia de salud, dentro del ámbito municipal, estableciendo coordinación con otras instituciones a fines; y
- XIII. Las demás que le sean señaladas por el Cabildo, y el Presidente Municipal.

Artículo 3. Para el cumplimiento de las facultades que tiene, la Dirección de Salud Publica contara con las unidades administrativas a que se refiere el capítulo III de este reglamento.

CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 4. La Dirección de Salud Pública Municipal contará con la siguiente estructura:

- I
- b) Administrativo.

Al frente de las unidades administrativas estará un responsable. El director será siempre designado por el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal, el resto de los nombramientos corresponderá a este último.

Las unidades administrativas contarán con el personal necesario para el desempeño de sus tareas, éste tendrá subordinación jerárquica con el área que corresponda y con el Director de Salud Pública.

Artículo 5. El Director de Salud Pública bajo su responsabilidad ejercerá las siguientes facultades:

- I. Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las tareas de la Dirección de Salud Pública Municipal;
- II. Ejecutar los programas, acciones e instrucciones que acuerde el Cabildo, el Alcalde o el Secretario del Ayuntamiento, así como aquellas que el considere importante instrumentar en beneficio de la población del municipio de Ñuu Savi;
- III. Disponer y ejecutar, en el ámbito de su competencia, acciones en materia de control epidemiológico y de regulación sanitaria;



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



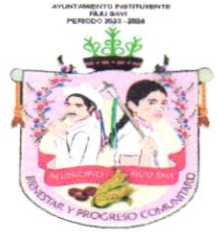
- IV. Asesorar al Cabildo, Presidente Municipal, Comisión de Salud, Consejo Ciudadano de Salud ya las dependencias y Unidades Administrativas que lo requieran;
- V. Dictar acciones para promover la cultura médica y la formación continua de los profesionistas de la salud en el municipio;
- VI. Supervisar las coordinaciones, unidades administrativas y personal de unidades médicas.
- VII. Dictar normas sobre el funcionamiento de los centro de salud médicos;
- VIII. Exigir, a los responsables de las áreas, información sobre su desempeño y el de sus subordinados;
- IX. Dictar normas en materia de control canino y vigilar su aplicación;
- X. Servir de instancia normativa en materia de salud, y aplicar las normas que en esta materia contengan la legislación estatal y federal;
- XI. Dictar las medidas que para el control de la farmacia se juzguen pertinentes y supervisar la distribución y suministro de medicamentos.
- XII. Proponer medidas en materia de seguridad y protección civil;
- XIII. Informar anualmente del programa de actividades a la Comisión de Salud.

Artículo 6. El área de dirección de Salud Pública tendrá bajo su responsabilidad de ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Supervisar y evaluar las coordinaciones, unidades administrativas y personal de enfermería de cada centro de salud,
- II. Servir de instancia informativa entre los cabildo de los problemas que se presente en el centro de salud o de un paciente.
- III. Plantear las necesidades en la relación al funcionamiento de la Dirección de Salud Pública de acuerdo a las necesidades de nuestro municipio
- IV. Atender, canalizar y solucionar las quejas de los derechohabientes que hubiese sobre los tratos de cada centro de salud.
- V. Valorar y autorizar medicamentos básico a los trabajadores
- VI. Participar en el reforzamiento de los programas de salud sexual y reproductiva, planificación familiar, campañas de vacunación y prevención



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.

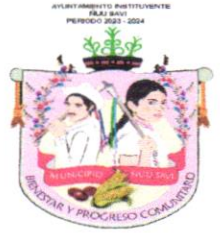


de enfermedades transmisibles por vector, en todas las comunidades de nuestro municipio.

- VII. Colaborar con las autoridades federales y estatales en la construcción,
 - a. rehabilitación, mantenimiento de centro de salud.
 - b. Promover estrategias de participación de la comunidad dentro de esquemas de fomento a la salud.
- VIII. Coadyuvar con las autoridades sanitarias en los programas de regulación y control sanitario.
- IX. Combatir la desnutrición y deshidratación de infantes y de las personas en situación vulnerable,
- X. Prevenir y combatir con el auxilio de las autoridades competentes el alcoholismo, la drogadicción, la prostitución, la vagancia y todas aquellas actividades que atenten contra la salud, así como la violencia contra la mujer y a otros grupos en situación de vulnerabilidad de nuestro municipio
- XI. Promover el mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones y equipo médico en cada centro de salud que le corresponde nuestro municipio.



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL
MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO.
PERIODO 2023 – 2024.



SECCION X

REGLAMENTO

INTERNO DEL DIF

MUNICIPAL

MUNICIPIO ÑUU

SAVI

20023-2024

[Handwritten signatures in blue ink]



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE ÑUU SAVI.

CAPÍTULO 1 DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nuu Savi.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

I.- ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia";

II.- Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nuu Savi;

III.- la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nuu Savi;

VI.- Presidencia: la titular de la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nuu Savi;

V.- Dirección General: la titular Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nuu Savi;

VII.- Programa Operativo Anual, en el cual se basan las acciones de las Unidades Administrativas que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nuu Savi;

VIII.- Unidades Administrativas: Son todas las Direcciones, Unidades y Departamentos que integran al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nuu Savi.

Artículo 3.- El SMDIF Nuu Savi conducirá sus actividades en forma programada y coordinada, con base en lo señalado en el Programa Operativo Anual, en términos de la normatividad vigente aplicable.

CAPÍTULO II DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SMDIF

Artículo 6.- La dirección y administración del SMDIF, corresponde a:

- I. coordinación;
- II. La Presidencia; y
- III. A la Dirección General.

Sección Primera



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



De la Junta de Gobierno

Artículo 7.- La coordinación es el órgano superior del SMDIF y le corresponde el ejercicio de las atribuciones señaladas en la Ley, así como el cumplimiento de las obligaciones establecidas en otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 8.- Las determinaciones que tendrán carácter obligatorio para las Unidades Administrativas que integran el SMDIF.

Artículo 9.- La coordinación se integrará de acuerdo con lo establecido por el artículo 12 de la Ley.

Artículo 10.- La Junta de Gobierno, tendrá las facultades que establece el artículo 13 de la Ley, siendo las siguientes:

- I. Representar al SMDIF Nuu Savi, con el poder más amplio que en derecho proceda, lo cual hará a través del presidente de la propia Junta;
- II. Conocer y en su caso aprobar, los convenios que el SMDIF celebre para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
- III. Aprobar el Reglamento Interno y la organización general del SMDIF Nuu Savi, así como los manuales de procedimientos y servicios al público;
- IV. Aprobar los planes y programas de trabajo del SMDIF que en todo caso serán acordes de los planes y programas;
- V. informes de actividades;
- VI. Proponer convenios de coordinación de dependencias o instituciones que consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF Nuu Savi;
- VII. Extender los nombramientos del personal del SMDIF de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Proponer y autorizar los planes y programas de trabajo del SMDIF;

Sección Segunda De la Presidencia

Artículo 11.- La Presidencia tendrá las atribuciones la cual será propuesto/a por el/la Presidente/a Municipal y autorizado por el Cabildo del H. Ayuntamiento con el cumplimiento de las obligaciones establecidas en otros ordenamientos legales aplicables, entre las que se mencionan:

- I. Proponer los planes y programas de trabajo a realizarse por el SMDIF;
- II. Proponer ante la reunión el Reglamento Interno del Organismo y sus modificaciones, así como los Manuales de Organización y de Procedimientos;
- III. Someter a consideración de la reunión los nombramientos del personal del SMDIF;



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



- IV. Otorgar a los/as servidores/as públicos del Organismo poder general o especial en nombre del SMDIF, previo acuerdo de la reunión, para la ejecución de derechos y obligaciones en favor del mismo;
- V. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la reunión;
- VI. Representar en eventos, giras y reuniones al SMDIF;
- VII. Determinar las medidas y acuerdos necesarios para el establecimiento de programas encaminados a la protección de la infancia, los adultos mayores, menores en situación de riesgo o calle, las personas con discapacidad, y demás grupos vulnerables del municipio Nuu Savi;
- VIII. Supervisar que los programas de las Unidades Administrativas del SMDIF, se ejecuten conforme a las políticas y lineamientos establecidos en el ámbito estatal y federal;
- IX. Celebrar convenios de coordinación con dependencias y organismos públicos, así como con otras instancias, para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del SMDIF Nuu Savi;

Sección Tercera De la Dirección General

Artículo 12.- La Dirección General del SMDIF Nuu Savi, estará a cargo de un/a Director/a, el/la cual será propuesto/a por el/la Presidente/a Municipal y autorizado por el Cabildo del H. Ayuntamiento Nuu Savi; quien tendrá además de las señaladas en el artículo 14 de la Ley, las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir técnica y administrativamente al SMDIF;
- II. Conducir el funcionamiento del SMDIF, vigilando el cumplimiento de su objetivo, planes y programas;
- III. Evaluar las actividades del SMDIF y disponer las acciones necesarias para el cumplimiento de los programas institucionales;
- IV. Operar un sistema de evaluación institucional para atender los requerimientos del SMDIF;
- V. Despachar con su firma los acuerdos determinado en la reunión interno;
- VI. Delegar las facultades que le otorgan las disposiciones jurídicas, previo acuerdo de la reunión, sin perjuicio de su ejercicio directo;
- VII. Promover que las funciones de las Unidades Administrativas del SMDIF se realicen de manera coordinada, cuando así se requiera;
- VIII. Proponer a la Presidencia del SMDIF la celebración de convenios, acuerdos y contratos relacionados con las funciones del SMDIF;
- IX. Proponer a la reunión, la integración de comités y grupos de trabajo internos y vigilar su funcionamiento;



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



- X. Proponer a la reunión interno el otorgamiento de reconocimientos a los/as servidores/as públicos del SMDIF que por sus méritos se hagan acreedores a los mismos;
- XI. Otorgar a los/as servidores/as públicos del SMDIF, las licencias, permisos y autorizaciones que le correspondan,
- XII. Administrar el patrimonio del SMDIF;
- XIII. Certificar la documentación oficial que obre en sus archivos y cuando se trate de documentación;
- XIV. Resolver, en el ámbito administrativo, las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XV. Asumir la Presidencia del SMDIF durante las ausencias temporales del/la titular de la misma
- XVI. Coordinar y autorizar a través de agenda, el alquiler de las instalaciones del parque "Luis Donald Colosio"; y
- XVII. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

Artículo 13.- Para el estudio, planeación, despacho, control y evaluación de los asuntos de su competencia, la Dirección General se auxiliará de las Unidades Administrativas básicas siguientes:

- I. Coordinación de Apoyo Técnico;
- II. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
- III. Procuraduría Municipal de la Protección de los Niños, Niñas y Adolescentes;
- IV. Departamento de Desarrollo Comunitario;
- V. Dirección de Salud Integral a la Familia;
- VI. Dirección de Bienestar, Integración Familiar y Salud Mental;
- VII. Dirección de Servicios Jurídicos Asistenciales;
- VIII. Dirección de Programas al Adulto Mayor;
- IX. Dirección de Atención a la Discapacidad.
- X.

Artículo 14.- El SMDIF, contará con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en el Manual de Organización; así mismo se auxiliará de los/as servidores/as públicos y órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normatividad aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

Artículo 15.- La Dirección de Programas al Adulto Mayor, estará integrada por los siguientes Departamentos:



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



- I. Departamento de Club de Adulto Mayor;
- II. Departamento de Programas al Adulto Mayor

Artículo 16.- Corresponde a la Dirección de Programas al Adulto Mayor:

- I. Elaborar y presentar proyectos de alto impacto en beneficio de la población adulta mayor del municipio para su autorización por parte de Presidencia y Dirección;
- II. Implementar actividades que promuevan el sano desarrollo del adulto mayor, tanto física, psicológica, mental, emocional y socialmente y que permitan ampliar la cobertura de atención;
- III. Atender y dar seguimiento, a través de los departamentos a su cargo, a las demandas de servicios de asistencia social que sean solicitados;
- IV. Gestionar los recursos necesarios para la adecuada operación de los programas que integran la Dirección de Programas al Adulto Mayor;
- V. Realizar eventos para la entrega de apoyos que le garanticen al adulto mayor una mejora en su calidad de vida;
- VI. Gestionar insumos y auxiliares geriátricos en instancias gubernamentales estatales y federales, así como empresas y de particulares;
- VII. Supervisar los inmuebles y evaluar la prestación de atención al adulto mayor, a través de los departamentos que integran la Dirección;

Artículo 17.- La Dirección de Atención a la Discapacidad, estará integrada por los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Medicina Física y Rehabilitación;
- II. Departamento de Fomento a la Inclusión Social;
- III. Departamento de Programas y Apoyo a la Comunidad con Discapacidad.

Artículo 18.- Corresponde a la Dirección de Atención a la Discapacidad:

- I. Promover, coordinar y realizar acciones de concertación y coordinación con las instituciones públicas y organismos privados, para la gestión y/o prestación de programas sociales;
- II. Mantener actualizados los lineamientos de los programas que se ejecutan en la Dirección, para ser ofertados en tiempo y forma;
- III. Recibir, analizar y verificar los documentos que integran los expedientes de solicitud de los/las peticionarios/as a través de visitas domiciliarias y estudios socioeconómicos, con el fin de determinar si son aptos para la obtención del apoyo;



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



- IV. Dar seguimiento al estado que guarda el trámite de solicitud de los diversos apoyos que provienen de los tres niveles de gobierno y que benefician a la población en condiciones de discapacidad;
- V. Gestionar con dependencias públicas y privadas la firma de convenios de coordinación y colaboración que coadyuven al desarrollo de la economía de personas en condiciones de discapacidad;

CAPITULO IV DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 19.- El o la titular de Presidencia será suplido en sus ausencias temporales hasta por 15 días hábiles, por el titular de la Dirección General. En las mayores de 15 días hábiles, por quien designe la Junta interno. En ausencias definitivas del o la titular de Presidencia, el Presidente Municipal, nombrará al/la servidor/a público que ocupe el cargo, otorgando el nombramiento correspondiente.

Artículo 20.- El titular de la Dirección General será suplido en sus ausencias temporales hasta por 15 días hábiles, por el Director que él designe. En las mayores de 15 días hábiles, por quien designe la Junta interno. En ausencias definitivas del/la titular de la Dirección General, el/la Presidente/a Municipal, nombrará al/la servidor/a público que ocupe provisionalmente el cargo, hasta en tanto el Cabildo del H. Ayuntamiento nombra un nuevo titular.

Artículo 21.- Los Directores y Jefes de Departamento, serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por 15 días hábiles, por el/la servidor/a público de la jerarquía inmediata inferior que desine el/la titular de la Dirección General. En las mayores de 15 días hábiles, por la persona que designe el/la titular de Presidencia junto con el/la titular de la Dirección General.



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL
MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO.
PERIODO 2023 – 2024.



SECCION XI

REGLAMENTO

INTERNO DEL

ÁREA DE

EDUCACIÓN

Periodo

2023-2024



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



- 1.- Ser puntual en la hora de trabajo.
- 2.- Registrar la hora de entrada y salida.
- 3.- Atender con amabilidad a los visitantes en el área.
- 4.- Entregar el Informe de Trabajo en tiempo y forma al jefe inmediato.
- 5.- Desarrollar y evaluar las actividades del Plan de trabajo.
- 6.- Canalizar las peticiones de los visitantes.
- 7.- Traer herramienta personal para el desarrollo del trabajo.
- 8.- Presentarse en la jornada de trabajo con ropa adecuada.
- 9.- Mantener ordenado todos los expedientes de trabajo.
- 10.- No distraer o alterar el orden en el área de trabajo.
- 11.- No ingerir alimentos en la hora de trabajo.
- 12.- No distraerse en el uso del teléfono celular.
- 13.- Dar uso adecuado el servicio de Internet.
- 14.- Depositar la basura en su lugar.



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL
MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO.
PERIODO 2023 – 2024.



SECCION XII

REGLAMENTO

DEL DEPORTE Y

ATENCIÓN A LA

JUVENTUD PARA

EL MUNICIPIO DE

ÑUU SAVI, GRO.



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



REGLAMENTO DEL DEPORTE Y ATENCIÓN A LA JUVENTUD PARA EL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO.

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público e interés social, tiene por objeto la observancia y el cumplimiento de la Ley General de Cultura Física y Deporte, de la Ley de Deporte y Cultura Física para el Estado de Guerrero, y de la Ley para la Juventud para el Estado de Guerrero, en el ámbito competencial del Municipio de Nuu Savi, Gro.

Artículo 2.- El presente reglamento tiene por finalidad:

- I. Facilitar el acceso a la práctica del deporte, de la cultura física y de la recreación a todos los habitantes del Municipio de Nuu Savi, como factor fundamental para la consecución de su desarrollo integral;
- II. Fortalecer la integración e interacción de la sociedad a través del deporte, la cultura física y la recreación;
- III. Integrar en los planes y programas oficiales la difusión, promoción, fomento, investigación, práctica, supervisión y evaluación del deporte, la cultura física y la recreación;
- IV. Establecer las medidas preventivas de riesgos en la práctica del deporte, la cultura física y la recreación, así como de aquéllas que coadyuven encaminadas a combatir las adicciones y malos hábitos en la población;
- V. Contribuir en el desarrollo integral de los jóvenes y potencializar sus capacidades para lograr la armonía consigo mismos, con su entorno, en el medio social y en cualquiera de los contextos en que se desarrollen;
- VI. Promover los valores democráticos en la juventud, instrumentando y ejecutando programas y acciones que faciliten la convivencia, la libertad, la igualdad, la tolerancia, la solidaridad, el diálogo y la participación de los jóvenes.
- VII. Reconocer y respetar la diversidad de los jóvenes del municipio; y,
- VIII. Determinar las bases de colaboración de los organismos municipales entre sí y de éstos con la sociedad; así como con los organismos estatales, federales e iniciativa privada, en materia del deporte y atención a la juventud, cultura y recreación.

Artículo 3.- Para los efectos de este reglamento, se atenderá a las definiciones contenidas en la Ley General de Cultura Física y Deporte, Ley de Deporte y Cultura Física para el Estado de Guerrero, Ley para la Juventud del Estado de Guerrero, y sus respectivos reglamentos, entendiéndose por: I. AYUNTAMIENTO: Honorable Ayuntamiento Constituyente, Nuu Savi; Gro.



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



Artículo 4.- En lo no previsto por este ordenamiento, se aplicará de manera supletoria, lo dispuesto por la Ley General, la Ley, la Ley para la Juventud, y la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guerrero.

Artículo 5.- Son autoridades competentes para la aplicación del presente ordenamiento:

- I. El Honorable Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal;

Artículo 6.- El Honorable Ayuntamiento tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer en el Plan Municipal de Desarrollo y en el Plan de Gobierno Municipal, las metas, estrategias y acciones para incrementar la calidad del deporte, la cultura física y la recreación, así como aquéllas que abarquen los rubros de atención, prevención y desarrollo integral de los jóvenes;
- II. Aprobar los programas en materia de deporte, cultura física, recreación y atención a la juventud;
- III. Establecer en su presupuesto de egresos las partidas necesarias para la consecución del objeto y finalidades del presente ordenamiento;
- IV. Gestionar y promover ante organismos públicos o privados, estatales y nacionales, el financiamiento para los programas y proyectos en materia del deporte, cultura física, recreación y atención a la juventud;
- IV. Difundir de manera oportuna los derechos y deberes que contribuyan al desarrollo integral de los jóvenes del municipio;
- V. Generar las políticas públicas para la atención de la juventud y la prevención de factores de riesgo y alteraciones del desarrollo;
- VI. Promover, facilitar y propiciar la práctica de actividades deportivas, recreativas y de cultura física, entre los integrantes de la administración pública municipal;
- VII. Proveer la vigilancia y mantener la seguridad en espacios públicos e instalaciones de propiedad municipal, destinadas a la práctica del deporte, cultura física, recreación y atención a la juventud, así como en la realización de eventos y competencias que se celebren en dicha materia;
- IX. Elegir por mayoría simple de entre la propuesta por el Presidente Municipal, al director del área;



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



- IX. Las demás que le confiera la Ley General, la Ley para la Juventud y sus respectivos reglamentos, este ordenamiento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 7.- El Presidente Municipal, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar las determinaciones del H. Ayuntamiento instituyente en materia del deporte, cultura física, recreación y atención a la juventud;
- II. Cumplir y hacer cumplir la Ley General, la Ley para la Juventud y el presente ordenamiento;
- III. Proponer ante el Honorable Ayuntamiento Instituyente, para la designación del Director del área;
- IV. Las demás que le confiera la Ley General, la Ley para la Juventud, sus respectivos reglamentos, este ordenamiento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA DE DEPORTE Y JUVENTUD

Artículo 8.- El área tendrá un Director, quien será propuesto por el Presidente, El Director permanecerá en su cargo tres años, pudiendo ser ratificado hasta por un periodo más, por la siguiente administración municipal.

Artículo 9.- El Director tendrá las siguientes facultades:

- I. Ejecutar las determinaciones del cabildo del municipio.
- II. Dirigir y controlar la ejecución de los planes y programas de trabajo y, en su caso, proponer las medidas correctivas que procedan;
- III. Administrar la aplicación de los recursos y bienes del Organismo, y llevar la contabilidad a través de la Unidad Correspondiente;
- IV. Administrar, resguardar y conservar el patrimonio de la Institución;
- V. Celebrar convenios para el uso y creación de ligas deportivas en centros urbanos y rurales;
- VI. Coordinarse con las dependencias y entidades públicas para el seguimiento de los planes, programas y proyectos de las actividades deportivas y de la juventud;
- VII. Elaborar el informe mensual del estado financiero y de actividades realizadas en el área;
- VIII. Nombrar y remover de su cargo al personal adscrito a la Dirección;



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



IX. Representar al Área con el carácter de apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades generales y especiales que requieran clausula especial conforme a la legislación aplicable; y,

IX. Las demás que le otorgue este ordenamiento.

Artículo 10.- La Dirección contará con la estructura orgánica de acuerdo a las condiciones técnicas y financieras que se requieran y permita el presupuesto. Las funciones y atribuciones de las unidades administrativas de la Dirección, serán las que se establezcan en los manuales de organización y de procedimiento.

Artículo 11.- Las relaciones laborales entre la Dirección y sus trabajadores, se regirán por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios.

CAPÍTULO TERCERO DEL PATRIMONIO DEL ÁREA

Artículo 12.- El patrimonio del Área estará formado por:

- I. Los bienes muebles e inmuebles, derechos y créditos que sean de su propiedad o que llegare a adquirir por cualquier título, así como las obligaciones que contraiga;
- II. Los bienes muebles, inmuebles y recursos que la Federación, el Estado y el Municipio le asignen o transfieran para el cumplimiento de su objeto;
- III. Los subsidios o aportaciones que anualmente le destine el Ayuntamiento en el presupuesto municipal de egresos, para el cumplimiento de sus fines;
- IV. Los derechos, aprovechamientos, productos y demás ingresos que le generen sus inversiones, bienes, operaciones y servicios;
- V. Las donaciones y aportaciones que reciba;
- VI. Los subsidios, asignaciones, concesiones, adjudicaciones, herencias, legados y demás recursos en dinero o en especie, que se otorguen en su favor por cualquier título legal; y,

En general, los demás bienes, derechos e ingresos que obtengan por cualquier título legal.

Artículo 13.- Los ingresos que obtenga, se destinarán a cubrir sus gastos de operación y administración, con la intención de que su ejercicio financiado pueda ser autosuficiente.

Artículo 14.- Los bienes son inembargables, imprescriptibles e inalienables. Para enajenar, gravar o ejercer cualquier acto de dominio sobre los bienes del Área, el

[Handwritten signatures in blue ink, including the name 'Beatty']



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



Cabildo deberá observar las disposiciones que al respecto establece la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guerrero y obtener la autorización del Honorable Ayuntamiento Instituyente.

CAPÍTULO CUARTO DEL ORGANO DE VIGILANCIA

Artículo 15.- La supervisión de la correcta aplicación de la normatividad, funcionalidad y operación del personal del Área, estará a cargo de la Contraloría Municipal, con todas las facultades que le otorgan las leyes y reglamentos correspondientes.

CAPÍTULO QUINTO DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD

Artículo 16.- El Programa Municipal de Atención a la Juventud, deberá:

- I. Fomentar la participación activa de la juventud en actividades que propicien su desarrollo integral;
- II. Promover en la juventud la prevención del alcoholismo, del tabaquismo y de la adicción a las drogas, estableciendo planes y programas en la materia, en coordinación con los sectores públicos, social y privado;
- III. Apoyar a la juventud en actividades turísticas y de recreación, que fomenten la cooperación y el espíritu de solidaridad, así como su participación en el desarrollo social y cultural de la población;
- IV. Fomentar el desarrollo de las actividades culturales de la juventud y la libre manifestación de las ideas, en coordinación con las dependencias y entidades competentes;
- IV. Promover mecanismos de apoyo a la economía de la juventud; y,
- V. Planear, programar y organizar actividades tendientes a la atención integral y desarrollo de los jóvenes, tales como conferencias, seminarios, talleres y foros de carácter local, estatal, nacional e internacional. Así como apoyar las actividades que para estos fines los jóvenes promuevan.



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL
MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO.
PERIODO 2023 – 2024.



**SECCION XIII
REGLAMENTO
INTERNO DEL AREA
DE DESARROLLO
RURAL, ECOLOGIA,
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS
NATURALES DEL H.
AYUNTAMIENTO
INSTITUYENTE DEL
MUNICIPIO DE ÑUU
SAVI, GRO.
2023-2024**



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



CAPITULO 1

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- las disposiciones de este reglamento son de orden público e interés social, tiene por objeto reglamentar las actividades, el funcionamiento y operación de la dirección de Desarrollo rural, que tendrá a su cargo el cumplimiento del presente reglamento.

Artículo 2.- La Dirección de Desarrollo Rural del Municipio de Nuu Savi, tiene como objeto impulsar, propiciar y desarrollar las obras, acciones, proyectos y programas que favorezcan y fomenten la actividad productiva en las ramas:

I.-Agrícola

II.-Ganadera

Artículo 3.- para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

I. Municipio: Al municipio de Nuu Savi.

II. Ayuntamiento: al Honorable Ayuntamiento Instituyente del Municipio Nuu Savi, Gro.

III. Dirección: La Dirección de Desarrollo Rural del Municipio de Nuu Savi.

IV. Reglamento: El presente Reglamento.

V. Actividad Productiva: A toda aquella actividad Agrícola que tenga por objeto la obtención, cultivo y comercialización de productos del campo.

VI. Productor: Todo aquel ciudadano que realiza alguna actividad productiva de las que se contemplan en el número anterior.

Artículo 4.- La Dirección de Desarrollo Rural del Municipio de Nuu Savi, funcionará a través de:

I.- Director, el cual será nombrado por acuerdo del cabildo, a propuesta del Presidente municipal.

II.- Jefatura Administrativa Municipal.

III.- Regiduría Municipal.

IV.- Cabildo Municipal.

V.- Presidente Municipal.



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



CAPITULO II FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL MUNICIPAL.

Artículo 5.- Al Titular de la Dirección de Desarrollo Rural del Municipio, ejercerá sus actividades en cumplimiento a sus Manuales de Organización y de Procedimientos, realizando el desempeño de las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Colaborar al incremento de la producción agrícola y ganadera, así como a la organización económica de ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios;

II.- Establecer con las autoridades correspondientes programas para combatir el robo de productos agrícolas.

III.- Promover con la colaboración de las autoridades estatales en la implementación de programas de desarrollo rural integral;

IV.- Elaborar y poner en operación los programas que faciliten la titulación de la pequeña propiedad en coordinación con las autoridades federales y estatales, favoreciendo a las mujeres, particularmente jefas de familia;

VI.- Apoyar los trabajos de rehabilitación de distritos de riego y establecer sistemas de información sobre el estado de operación de la infraestructura hidráulica del municipio;

VII.- Ejercer las facultades que le confiere la ley ganadera y en particular las que conciernen al fomento, mejoramiento, desarrollo y protección de las actividades pecuarias; protección y cuidado de la riqueza pesquera;

VIII.- Ejercer las facultades que le confiere la ley federal de la reforma agraria, y

IX.- Todas aquellas que faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en los programas de desarrollo.

X.- Reunirme con las autoridades ejidales y municipales o en su efecto con los productores de nuestro municipio para que haya una buena coordinación y atender las necesidades más prioritarias del sector productivo y campesino.

XII.- Revisar el padrón real de los productores del programa de fertilizante por comunidad.



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



XIII.- Buscar alternativas para obtener apoyos con las dependencias correspondientes mediante la coordinación con las autoridades.

XIV.- Proponer al h. Ayuntamiento a través del presidente municipal programas y planes de trabajo que tiendan a promover el desarrollo rural del municipio.

XV.- Atender a los programas de reforestación municipal, ecológica y medio ambiente.

XVI.- Presentar al h. Ayuntamiento por conducto del enlace del área, sugerencias para el mejor desempeño de los programas que opera atendiendo a su funcionalidad.

XVII.- Promover y difundir información sobre los siguientes programas que se manejan a través de los comisarios o visitando a las comunidades.

XVIII.- Ordenar y administrar todos los documentos necesarios para la gestión de los diferentes proyectos productivos con el apoyo de un técnico que tenga conocimiento del tema relacionado con el área.

CAPITULO III

DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 6.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección tendrá las siguientes atribuciones:

I. Cumplir las determinaciones del H. Ayuntamiento en Materia Agrícola.

II. Realizar actividades de coordinación, colaboración y gestión con instancias Federales, Estatales y Municipales, en materia Agrícola.

III. Propiciar la participación ciudadana en las actividades de Fomento Agrícola y Desarrollo Sustentable.

IV. Propiciar y facilitar la organización de los productores del Municipio para ejecutar los proyectos y programas del sector rural.

V. Fomentar y operar acciones y programas para el Desarrollo de la Producción Agrícola.

VI. Las demás que establezcan los ordenamientos Federales y Estatales en Materia Agrícola.

(Vertical column of handwritten signatures in blue ink)



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



CAPITULO IV

DEL FOMENTO Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

Artículo 7.- Los apoyos y estímulos que se otorguen a los productores se orientarán preferentemente a aquellos que se ubiquen en zonas que, por su vocación natural, tengan potencial productivo y que fomenten y consoliden la actividad agrícola.

Artículo 8.- Para determinar la procedencia de los apoyos y estímulos, la Dirección deberá tomar en consideración lo siguiente:

- I.- Que el apoyo y estímulo contribuya de manera sustancial al incremento sustentable de la producción, productividad y calidad del producto.
- II.- Que cumpla con los lineamientos del programa y con los objetivos específicos del mismo.
- III.- Que sea congruente con las características productivas del Municipio y del productor.

Artículo 9.- El presente reglamento tiene por objeto establecer, normar la preservación, protección y restauración del medio ambiente y equilibrio ecológico, así como las bases y lineamientos que ha de observar la Dirección de Ecología, Medio Ambiente y Recursos Naturales para su organización interna y buen funcionamiento. Sus disposiciones son de observancia obligatoria.

Artículo 10.- La Dirección de Ecología, Medio Ambiente y Recursos Naturales está conformada por el Director, instancia necesaria para el desempeño de sus funciones, mismas que deben contar con la autorización del Presidente Municipal y con la aprobación del Ayuntamiento Insituyente.

Artículo 11.- La Dirección de Ecología, Medio Ambiente y Recursos Naturales tendrá como titular a un Director en coordinación con el jefe de administración, regiduría, cabildo y Presidente Municipal.

CAPITULO V

ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR DEL AREA DE ECOLOGIA, MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.

ARTÍCULO 12.- El Director del área tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

- I.- Establecer y conducir el desarrollo interno de la Dirección;



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



II.- Desempeñar las funciones y comisiones que el Presidente Municipal Constitucional le delegue o le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

III.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la Jefatura a su cargo y proponer los cambios de organización que así se requieran;

IV.- Establecer con la aprobación del presidente municipal las normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios generales de acuerdo con los programas y objetivos de la Dirección;

V.- Autorizar movimientos de personal y resolver los casos de terminación de sus actividades e imponer las sanciones y medidas disciplinarias cuando éstos incurran en irregularidades o faltas de carácter laboral;

VI.- Participar en la elaboración de las condiciones de trabajo, difundirlas entre el personal de la Dirección y vigilar su cumplimiento;

VII.- Conocer y atender los asuntos que plantee el personal de la Dirección y aplicar los sistemas de estímulos en relación al desempeño y calidad del trabajo;

VIII.- Definir la política de desarrollo del personal y el mejoramiento de sus condiciones sociales, de seguridad e higiene en el trabajo, para el mejor desempeño de sus actividades;

ARTÍCULO 13.- Corresponde al Director de Ecología, Medio Ambiente y Recursos Naturales desempeñar las actividades relacionadas a la normatividad ambiental que regula situaciones que puedan causar desequilibrio ecológico en el municipio Ñuu Savi.

CAPITULO VI

DE LA PRESERVACIÓN, PROTECCIÓN, CONSERVACIÓN AMBIENTAL

Artículo 14.- Sobre la Preservación y Protección al Ambiente tendrá, entre otras atribuciones:

I.- Cuantificar los daños al arbolado municipal;

II.- Reforestación de centros educativos y áreas públicas.

III.- Mantenimiento de áreas verdes;



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



IV.- Rehabilitación de parques y jardines;

CAPITULO VII

Artículo 15.- Corresponde al Director de Ecología la difusión de Educación Ambiental, así como la aplicación de estrategias encaminadas al desarrollo de las actividades enfocadas a:

I.- Sensibilizar el sentido de responsabilidad de la ciudadanía en general para la protección al ambiente;

II.- Intercambiar información e investigaciones con otras instancias análogas.

III.- Se encargará de llevar a cabo cursos y talleres en centros educativos, y dependencias públicas, en relación a la separación de residuos orgánicos, inorgánicos y sanitarios.

IV.- Proponer, gestionar, organizar y ejecutar en conjunto con directivos escolares los programas referentes a "Escuela Limpia" en los diferentes niveles y planteles educativos dentro del territorio municipal.

DE LA GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES

Artículo 16.- Corresponde al Director de Ecología, Medio Ambiente y Recursos Naturales atender cuestiones relacionados a la Gestión de Residuos Sólidos Urbanos Municipales, la planeación y programación de actividades que se realizan en:

I.- Mantener en correcto estado de funcionamiento la maquinaria, vehículos y equipo asignado a la Dirección; y

II.- Determinar la contribución y participación de la Dirección en los programas de gestión de residuos sólidos y de protección al ambiente dentro del municipio, con las autoridades federales y estatales, así como con otros municipios.

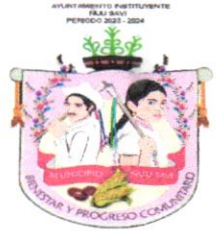
TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento aboga cualquier otra disposición anterior y contraria al mismo.

[Handwritten signatures in blue ink, including names like 'Rene', 'Rene', and 'D. ...']



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL
MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO.
PERIODO 2023 – 2024.



SECCION XIV
REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO.
PROTECCION CIVIL
MUNICIPAL DEL
H.AYUNTAMIENTO
INSTITUYENTE ÑUU
SAVI.

[Vertical list of handwritten signatures in blue ink]



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, DE LA DIRECCION DE PROTECCION CIVIL MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE ÑUU SAVI.

Con objeto de facilitar el entendimiento de este Reglamento, se utilizaron los siguientes términos:

- Trabajador / Trabajadora: Es la persona física, que presta a la institución un trabajo personal subordinado, en virtud de un contrato o relación de trabajo.
- Reglamento: Reglamento Interno de Trabajo.
- Contrato Individual: El contrato individual de trabajo que celebran los trabajadores con la empresa.
- La Ley: Las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo.
- Representantes: Aquellas personas que realizan funciones generales de la empresa y pertenecen a las áreas de Dirección, Administración, Fiscalización y Supervisión dentro de la empresa.
- Cliente: Toda persona o área, interna o externa, que demanda por un producto o servicio de los que genera apoyo y servicios.

REGISTRO DE ASISTENCIAS

Artículo 7º. El personal deberá iniciar y terminar con puntualidad su jornada de trabajo debiendo registrar sus horas de entrada y salida, permitiendo 10 minutos de tolerancia para los casos de excepción, después de la hora reglamentaria.

Los empleados NO deberán abandonar sus lugares de trabajo antes de la hora de salida, sin la autorización previa de su jefe inmediato.

No se permitirá laborar al empleado que, por alguna circunstancia, sin autorización del jefe inmediato, inicie sus labores después de la hora marcada para hacerlo, computando ese día como falta injustificada.

EQUIPO DE TRABAJO

Artículo 11º. El personal que utilice máquinas, herramientas, uniformes o cualquier equipo de trabajo, tendrán la obligación de dejarlo en el debido estado de orden y limpieza antes de terminar cada jornada de trabajo.

El personal que usen computadoras, máquinas de sumar, calcular, etc., escritorios o muebles similares en sus labores, deben conservarlos debidamente aseados,

[Vertical column of handwritten signatures in blue ink.]



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



ordenados, limpios interior y exteriormente, y reportar oportunamente las fallas o averías que se presenten en dicho equipo.

Artículo 12°. Todo el personal está obligado a respetar y mantener limpia su área de trabajo, así como los servicios y áreas de uso común, como son el comedor, los sanitarios, los pasillos, las paredes, las calles, los estacionamientos, los jardines y, en general, todas las instalaciones.

Artículo 13°. La pérdida o daños que se causen al equipo de trabajo por uso indebido, negligencia, descuido o mala fe, serán pagados por el trabajador o trabajadora responsable de conformidad con el artículo 110 de la Ley Federal de Trabajo, previa comprobación por parte del Coordinador y/o del jefe inmediato del trabajador o trabajadora.

PERMISOS, FALTAS Y LICENCIAS.

Artículo 17°. El trabajador que falte a sus labores injustificadamente, no tendrá derecho a percibir la retribución correspondiente a los días en que no haya trabajado.

Artículo 18°. Todos los trabajadores deberán solicitar permiso del jefe inmediato para faltar a sus labores, debiendo comprobar plenamente, a juicio del mismo, la justificación de la falta. Si el permiso excede de tres días deberá contarse con la autorización del jefe de administración.

Artículo 19°. Cuando un empleado se vea imposibilitado por enfermedad, de asistir a sus labores, deberá dar aviso a su jefe inmediato durante el curso del primer día de falta.

Artículo 20°. Ausencias no reportadas: Si un empleado se ausenta sin notificar a su Jefe Inmediato por más de tres (3) días en un período de 30 días naturales, tales ausencias se considerarán como razón para la terminación de la relación laboral de acuerdo con la ley federal del trabajo

Artículo 22° La Institución otorgará permiso de paternidad de cinco días laborables con goce de sueldo a los trabajadores por el nacimiento de sus hijos y de igual manera en el caso de la adopción de un infante, el trabajador deberá entregar copia del documento oficial de nacimiento o adopción del infante.

De la Prevención de Riesgos Profesionales, Enfermedades, Higiene y Seguridad

Artículo 24°. Los empleados que por la naturaleza de sus funciones, requieran de equipo de protección, estarán obligados a utilizarlo durante toda su jornada, así



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



como a cumplir con las normas de seguridad e higiene que dicten las autoridades competentes o la propia empresa.

Artículo 27°. Todos los empleados tienen la obligación de asistir y participar en los cursos, conferencias, pláticas y prácticas que sobre Seguridad e Higiene dicte la empresa o las autoridades gubernamentales correspondientes, así como de aplicar los conocimientos y prácticas conducentes para reducir riesgos.

Artículo 28° Todos los empleados que pertenezcan a las brigadas de Seguridad e Higiene tendrán que cumplir con el protocolo para brindar los primeros auxilios en caso de requerirse.

Artículo 29°. Para evitar o reducir los riesgos de trabajo, todo el personal de deberá observar las siguientes reglas:

Seguir, con todo cuidado y esmero las instrucciones que dicte la empresa respecto a la ejecución de sus trabajos, previsión de riesgos, plan de evacuación general y observancia de medidas de cualquier índole encaminadas a este fin

Artículo 30°. En caso de accidente grave, se debe recurrir inmediatamente al Coordinador de la Asociación para que se tomen las medidas pertinentes, y se envíe al accidentado a algún hospital cercano.

Artículo 32°. Los trabajadores deberán acatar las medidas profilácticas dictadas por la autoridad.

OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS.

Artículo 34°. Además de las ya consignadas en este Reglamento, son obligaciones de los empleados:

- a) Seguir estrictamente las instrucciones de su Jefe Inmediato Superior en todo lo que se refiere al trabajo contratado.
- b) Desempeñar las labores que le correspondan con la puntualidad, intensidad, cuidado y esmero apropiados.
- c) Informar oportunamente al jefe inmediato, del deterioro o daño que sufran los útiles, herramientas, vehículos, equipo o aparatos que les estén confiados.
- d) Presentarse debidamente aseados, limpios, correctamente vestidos o con el uniforme reglamentario, según el caso.

[Handwritten signatures in blue ink, including names like 'Pascual' and 'Antonio']



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



- e) Guardar el debido orden y compostura durante las horas de servicio y desempeño de su trabajo; en todo momento ser respetuoso y colaboradores.
- f) Prestar auxilio en caso de siniestro o de riesgo inminente en que peligre la vida de los empleados o en que se expongan los bienes de la comisión de protección civil.
- g) Cumplir con las estipulaciones del presente Reglamento.
- h) Realizar únicamente actividades para las cuales tiene las competencias y la capacitación.
- i) Se debe cumplir con el Código de Ética en caso de que se acepten remuneraciones, favores o beneficios en circunstancias que puedan ser malinterpretadas podrán ser sujetos a acciones disciplinarias hasta, e incluyendo, la terminación de la relación laboral.

COMUNICACIÓN

Artículo 35°. Mantener todas las formas de comunicación al nivel más alto de profesionalismo, cortesía y respeto con todos los compañeros de trabajo, usuarios, proveedores y otros interesados

Artículo 36°. Respetar los canales de comunicación acordados.

Artículo 37°. Toda la información relacionada con el trabajo sólo deberá comentarse en las reuniones de equipo o con el jefe inmediato.

Artículo 38°. La información sobre situaciones o personas que por su naturaleza se considere de carácter delicado y requiera confidencialidad deberá ser comentada exclusivamente al jefe inmediato superior

COMPORTAMIENTO

Artículo 39°. Comprometerse a demostrar un tratamiento igual para todos los empleados, usuarios, proveedores y otros interesados independientemente de su identidad cultura, pueblo originario, religión, origen nacional, ascendencia, embarazo, sexo, identidad o expresión de género, edad, estado marital, discapacidad mental o física, condición médica u orientación sexual.

Artículo 40°. Ciertos comportamientos son considerados inaceptables si se manifiestan dentro del lugar de trabajo y pueden llevar a una acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación de la relación laboral. La siguiente lista, no excluyente, son comportamientos inaceptables:



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



- a) Involucrarse en acoso físico, visual, verbal o sexual.
- b) Mostrar un comportamiento degradante, insultante, vergonzoso o humillante hacia compañeros de trabajo, usuarios, proveedores y otros interesados;
- c) Esparcir información equivocada o rumores sobre cualquier empleado, usuario, proveedor u otro interesado;
- d) Participar en comportamientos o acciones que de otra forma pondrían en peligro la seguridad o bienestar de empleados, usuarios, proveedores y otros interesados;
- e) Deteriorar, dañar, destruir o robar propiedad de la comisión de protección civil o de un empleado, usuario, proveedor u otro interesado;
- f) Reportarse a trabajar o trabajar bajo influencia de alcohol o sustancias ilegales;
- g) Acceder o ver material sexualmente explícito en las instalaciones que ocupa las oficinas de h. ayuntamiento y en horario de trabajo.
- h) Llevar a cabo actividades o conductas transgresivas, como por ejemplo: el uso de la violencia en cualquiera de sus formas (verbal, psicológica, física u omisión del cumplimiento de funciones

OBLIGACIONES

Artículo 41°. Será obligación de los funcionarios:

- a) Disponer el trabajo equitativo de manera que sea efectuado con debida eficiencia.
- b) Proporcionar al personal las explicaciones que solicite, sobre reglas técnicas, administrativas o de seguridad, relacionadas con sus labores.
- c) Impartir a sus subordinados el debido entrenamiento para que éstos puedan desempeñar sus labores con eficiencia.
- d) Sostener en sus respectivas dependencias los horarios normales de trabajo que previamente haya aprobado Recursos Humanos, de acuerdo con este Reglamento.
- e) Dar cuenta oportuna para su autorización y pago del tiempo extraordinario trabajando por sus subordinados, así como controlar que únicamente se trabaje tiempo extraordinario en caso de estricta necesidad y previa autorización del



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



Coordinador y/o jefe inmediato, en el caso de Personal de servicio, ó de la persona en quien éste delegue.

f) Deben también fomentar un ambiente adecuado de trabajo para que todos los empleados, sin excepción, desarrollen sus labores con satisfacción y entusiasmo.

g) Los jefes deben escuchar e investigar las quejas que ante ellos presenten sus subordinados.

h) La institución se compromete a mantener el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los trabajadores según lo indica el Art. 132 fracción V de la Ley.

QUEJAS Y SUGERENCIAS

Artículo 42°. En caso de que el empleado que presentara una queja, no haya sido atendido por su jefe inmediato, tendrá derecho a elevar ésta a los jefes jerárquicos superiores hasta llegar en caso necesario al Coordinador, después de haber agotado los canales de autoridad antes mencionados.

DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 44°. El patrón podrá aplicar las medidas disciplinarias que juzgue convenientes pero deberá de estar a lo que dispone el artículo 423 de la LFT.

Artículo 45°. Todos los empleados serán debidamente instruidos en relación con sus deberes y obligaciones, así como en sus derechos.

Artículo 46°. Para la aplicación de las sanciones se llevará a cabo una investigación de los hechos por la Dirección de Recursos Humanos, oyendo en todos los casos al empleado inculpaado.

Artículo 48°. Este Reglamento podrá ser modificado total o parcialmente.

Artículo 49°. Todo lo no previsto en este Reglamento se sujetará a las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones aplicables.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.]



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL
MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO.
PERIODO 2023 – 2024.



SECCION XV REGLAMENTO INTERNO DEL ALUMBRADO PÚBLICO

2023-2024



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



REGLAMENTO INTERNO DEL ALUMBRADO PÚBLICO

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.-El presente reglamento es de orden público, interés general y de aplicación en todo el territorio del Municipio de ÑUU SAVI, y tiene como objetivo regular la prestación del Servicio de Alumbrado Público, así como norma su uso por parte de la ciudadanía, estableciendo la corresponsabilidad en la preservación de la infraestructura urbana.

Artículo 2.- Se entenderá por Acciones Ordinarias del Servicio de Alumbrado Público, las siguientes actividades:

- I. Instalación de luminarias en aquellos sitios que no cuenten con el servicio de alumbrado, siempre y cuando se trate de áreas urbanizadas, o en donde los niveles de iluminación sean inadecuados, insuficientes, prácticamente nulos o inexistentes, mediante el cumplimiento de los esquemas de financiamiento que defina el Municipio de ÑUU SAVI.
- II. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo de las luminarias de servicio público en todo el Municipio.
- III. Reemplazo de luminarias obsoletas en el territorio Municipal.
- IV. Efectuar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de semaforización en todo el Municipio.
- V. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los postes de Alumbrado y reemplazar a las lámparas que se encuentren dañadas o estén afectadas por el deterioro natural; así como instalar las que pudiesen resultar necesarias.
- VI. Poda de los árboles que obstruyen la iluminación (clareo).

Artículo 3.- Las Acciones Ordinarias del de Alumbrado Público, constituyen una obligación municipal, cuya prestación y administración estará a cargo del Municipio de ÑUU SAVI, a través de la Dirección de Servicios Públicos.

Artículo 4.- Se entenderá por Acciones Extraordinarias del Servicio de Alumbrado Público, las siguientes actividades:

- II. Instalación y mantenimiento de alumbrado ornamental durante las festividades públicas.
- III. Elaboración de Presupuestos o cuantificación por daños al Alumbrado Público.
- IV. Apoyo a Instituciones Educativas Públicas.
- V. Reemplazo de semáforos dañados por accidentes automovilísticos con cargo al infractor.
- VI. Gestiones ante la Comisión Federal de Electricidad, Junta de Electrificación del Estado de México, Luz y Fuerza del Centro y demás dependencias gubernamentales y privadas afines, para:
 - a) Solicitudes de Presupuesto.



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



- b) Electrificación de comunidades.
- C) Reemplazo de postes de concreto dañados.
- D) Reparación de fallas en el suministro.
- E) Distancias mínimas de resguardo de conductores eléctricos vivos de Alta Tensión y Baja Tensión

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 5.- Para la eficiente prestación del servicio de Alumbrado Público, la dependencia responsable deberá:

- I. Planear, organizar y coordinar los sistemas de operación necesarios para la prestación eficaz del servicio.
- II. Fomentar la participación ciudadana en el cuidado de la infraestructura urbana.
- III. Atender las quejas que se presenten en relación al servicio en un plazo de 72 hrs.
- IV. Evaluar la factibilidad técnica de modificar, incrementar o sustituir el servicio de alumbrado.
- V. Procurar de manera permanente la actualización tecnológica de los sistemas, para la prestación eficaz del servicio.
- VI. Coordinarse con Luz y Fuerza del Centro en todas las acciones que redunden en beneficio del servicio.
- VII. Las demás que determine el Municipio de ÑUU SAVI, y el presente Reglamento.

Artículo 6.- Los trabajadores de Alumbrado Público, prestarán sus servicios siempre mediante nombramiento expedido por la dependencia que estuviere facultada legalmente para hacerlo, excepto cuando se trate de trabajadores temporales para obra o para tiempo determinado, en cuyo caso el nombramiento podrá ser sustituido por oficio de Comisión.

Artículo 7.- El personal adscrito al Departamento, deberá tratar al público con toda corrección y respeto en reciprocidad del buen trato que reciba. Artículo

Artículo 8.- Queda estrictamente prohibido al personal adscrito al Departamento, solicitar cualquier dádiva, gratificación o remuneración al público en general por el servicio que se proporcione.

Artículo 9.- Conforme lo establece el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal, tiene la facultad de supervisar y controlar.

Artículo 10.- Queda terminantemente prohibido que el personal del Departamento de Alumbrado Público, realice excavaciones sin la presencia de la supervisión autorizada, en los sitios en que existen C.F.E, o cualquier otra red que al ser afectada origine la condición de contingencia en perjuicio de la población.



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



Artículo 11.- El Departamento de Alumbrado Público, podrá denunciar y en caso de flagrancia podrá detener con el auxilio de la fuerza pública, a quien cause deterioro en instalaciones y equipamiento que pertenezcan a la Red de Alumbrado Público Municipal, entre otros bienes municipales, incluyendo en estos los actos de vandalismo y accidentes poniéndolos a disposición del Ministerio Público. En estos casos el Departamento determinará el monto para resarcir los daños.

CAPÍTULO TERCERO DEL SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO

Artículo 12.- Los materiales que se reemplacen o sustituyan del sistema de Alumbrado Público, son propiedad del Municipio de Coacalco de Berriozábal y deberá hacerse acopio de los mismos, en los almacenes destinados para este fin.

Artículo 13.- Considerando los riesgos naturales del trabajo, el personal está obligado a utilizar durante el desarrollo de sus actividades, el equipo de seguridad personal especificado por la normalización aplicable.

Artículo 14.- El Departamento procederá a la reparación o sustitución de las luminarias, postes o cables ante probados actos de vandalismo o delincuencia.

Artículo 15.- Los trabajos de pintura de postes.

Artículo 16.- Toda instalación que realice o que supervise el Departamento de Alumbrado Público deberá cumplir con las Normas Oficiales Mexicanas vigentes y supletoriamente con las Normas Técnicas que rigen la actividad.

Artículo 17.- Queda estrictamente prohibido que el Departamento de Alumbrado Público realice acometidas eléctricas a los particulares.

Artículo 18.- Durante la realización de los trabajos, el personal está obligado a colocar la adecuada señalización preventiva a fin de evitar accidentes.

Artículo 19.- Para efectos de la prestación del servicio de Alumbrado Público se entenderá por vialidades principales:

- I. Infraestructura vial primaria, aquella que está integrada por carreteras, pasos vehiculares, avenidas, calzadas y calles que comunican a dos o mas municipios de la entidad, permitiendo los viajes de largo recorrido y aquellas que por sus características de ubicación, operación y vocación de servicio permitan la integración de la red vial primaria, así como las que comuniquen a instalaciones estratégicas estatales.
- II. Infraestructura vial local, aquella que está integrada por pasos vehiculares, avenidas, calzadas, calles y cerradas que permiten la



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



comunicación al interior del municipio y la integración con la red vial primaria.

- III. III. La infraestructura vial primaria estará a cargo del Estado y la infraestructura vial local, de los municipios.

Artículo 20.- Las áreas comunes o zonas indivisas de las unidades habitacionales, no son de la competencia del Municipio ÑUU SAVI, en lo que al Servicio de Alumbrado Público se refiere.

Artículo 21.- El Departamento de Alumbrado tiene la obligación de verificar que los materiales que recibe cumplan con la normatividad y las especificaciones del caso.

3 Artículo 22.- La instalación de alumbrado extraordinario para áreas deportivas, parques públicos y explanadas de cada localidad, se ejecutarán solo a través de planes bipartitas, previo convenio para la aportación del 50 % del costo total, con el Municipio de ÑUU SAVI.

Artículo 23.- El Departamento de Alumbrado Público deberá proponer programas de ahorro de energía sin afectar la calidad del servicio, además supervisará a las dependencias municipales a fin de evitar el dispendio de la energía contratada.

Artículo 24.- También deberá efectuar en forma periódica el censo de luminarias a fin de revisar los consumos facturados por Luz y Fuerza del Centro, dicho censo deberá comprender los siguientes datos.

- I. Cantidad de luminarias.
- II. Tipo de fuente luminosa.
- III. Potencia.
- IV. Ubicación.
- V. Circuito medido o convenido.
- VI. También deberá implementar un mecanismo para mantenerlo actualizado, de lo cual deberá informar a Luz y Fuerza del Centro anualmente, consignando los cambios ocurridos.

Artículo 25.- El horario de trabajo preferente para el mantenimiento del sistema de Alumbrado Público es de acuerdo a los requerimientos de servicio.

Artículo 27.- El departamento no instalará postes ni luminarias en los siguientes lugares:

- I. Derechos de vía en general.
- II. Pasos de servidumbre.
- III. Zonas no urbanizadas en general.



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL
MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO.
PERIODO 2023 – 2024.



**SECCION XVI
REGLAMENTO
INTERNO DEL
AREA DE
TRANSITO
MUNICIPIO DE
ÑUU
SAVIGUERERO.
2023-2024**

[Handwritten signatures in blue ink, arranged vertically on the right side of the page.]



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



REGLAMENTO INTERNO DEL AREA DE TRANSITO MUNICIPIO DE ÑUU SAVIGUERERO.

CAPÍTULO I SABERES Y DEBERES

1. Todos los elementos de tránsito deberán desempeñar su trabajo con enfoque de género, en que de manera general se prevalezca y se promueva el respeto a la libertad, igualdad y dignidad de las personas y en particular.
2. Denunciar ante la instancia correspondiente, cualquier conducta indebida que observe de aquellos que no cumplan estrictamente con los reglamentos establecidos.
3. Respetar en forma estricta el presente reglamento y los derechos de sus compañeros así como a la ciudadanía en general.
4. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por su raza, religión, sexo, condición económica o social, preferencia sexual, ideología política o por algún otro motivo.
5. Ser respetuoso con sus subordinados y ejemplo de honradez, disciplina, honor, lealtad a las instituciones y fiel observante de la legalidad.
6. Preservar el secreto de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, con las excepciones que determinen las Leyes;
7. Vigilar, cumplir y hacer lo dispuesto por las Leyes y Reglamentos Municipales;
8. Obedecer y respetar a sus superiores teniendo en cuenta los principios de disciplina, educación y presentación.
9. Tratar a los ciudadanos con la mayor atención, evitando en lo absoluto toda violencia física y/o verbal, respetando en todo momento sus derechos humanos;
10. Velar por la seguridad vial de los ciudadanos.
11. Presentarse puntualmente al desempeño del servicio o comisión en el lugar debido, perfectamente aseado y con el uniforme o prendas de vestir previamente autorizadas bien cuidadas y limpias;
12. para su inmediato superior, donde consten los motivos de su ausencia o abandono;
13. Abstenerse de presentarse y de desempeñar su servicio o comisión bajo los efectos de alguna droga, en estado de ebriedad, con aliento alcohólico.



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



CAPÍTULO II REGLAMENTO INTERNO DE TRANSITO MUNICIPAL

- 1) Actuar con imparcialidad, cortesía y firmeza, sin discriminación por causa de edad, raza, credo, sexo, nacionalidad o amistad.
- 2) Presentarse siempre puntual a su área de trabajo en su horario laboral.
- 3) Acudir perfectamente aseado, así como con el uniforme limpio y completo.
- 4) Llevar a cabo la buena funcionalidad de la vialidad en un punto previamente asignado en un crucero o en una calle.
- 5) Mantener en buen estado el equipamiento proporcionado por el cabildo municipal.
- 6) Apoyar en cualquier evento, consulta o actividad realizada por la Administración Municipal.
- 7) Obedecer las órdenes de los superiores y cumplir con todas sus obligaciones, siempre y cuando sean conforme a Derecho.
- 8) Tratar a los ciudadanos con la mayor atención, evitando en lo absoluto toda violencia física o verbal, respetando en todo momento sus derechos humanos.
- 9) No abandonar su lugar asignado o servicio, sino solo por causas o asuntos oficiales, que se deriven del mismo, en cuyo caso posteriormente redactara un parte informativo para su mando superior, donde consten los motivos de su ausencia o abandono.
- 10) Llevar donde tomar nota de todas las actividades que observe y haga, para rendir los informes que le sean solicitados;
- 11) Acudir a los cursos, programas de capacitación y adiestramiento cuando lo requiera el cabildo municipal.
- 12) Cumplir estrictamente sus horarios laborales que les fueron asignados, las 24 horas por 5 días.
- 13) Presentarse a sus labores bien uniformado y portando el uniforme completo.



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



- 14) Usar el equipo que tenga asignado únicamente durante el horario en que preste su servicio.
- 15) Presentarse a sus labores libre de efectos de drogas enervantes o estupefacientes o de alcohol en la sangre.

CAPITULO III PROHIBICIONES

QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO A LOS ELEMENTOS DE TRÁNSITO LO SIGUIENTE:

- I. Asistir uniformado o con parte del uniforme a espectáculos públicos, por iniciativa propia y sin motivo de trabajo, así como portar el uniforme fuera de servicio;
- II. Efectuar sus funciones fuera de su área laboral, que le haya sido asignada, salvo orden expresa de la superioridad;
- III. Abandonar el servicio o la comisión que desempeña en su horario de servicio, antes de que llegue su relevo y obtenga la autorización correspondiente;
- IV. Apropiarse de los objetos o equipo a que tiene acceso en el desempeño de su trabajo.
- V. Portar el uniforme o parte de él e insignias dentro de un establecimiento donde se vendan o consuman bebidas alcohólicas;
- VI. Hacer imputaciones falsas contra sus superiores y compañeros, así como expresarse mal de los mismos;
- VII. Bajo ningún concepto, ingerir bebidas alcohólicas estando uniformado, antes y durante el servicio, así como entrar a los lugares de consumo;
- VIII. Atender asuntos personales durante el servicio; salvo que sea una causa de gravedad o emergencia.



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL
MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO.
PERIODO 2023 – 2024.



SECCION XVII
REGLAMENTO INTERNO
DE LA DIRECCIÓN DE
PARTICIPACIÓN SOCIAL
DE LA MUJER, DEL
MUNICIPIO DE ÑUU
SAVI, GRO.
2023-2024



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL DE LA MUJER, DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de orden público, interés social y observancia general y tiene por objeto regular la organización, integración funcionamiento y ejercicio de atribuciones de la Dirección de participación social de la mujer

ARTÍCULO 2.- Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

I.-Dirección: Dirección de participación social de la mujer, municipio de Nuu Savi, Gro.

II.- Reglamento: Conjunto ordenado de reglas o mandatos dictados por la autoridad competente para la ejecución de una ley, para el funcionamiento de una corporación, de un servicio o de cualquier actividad.

III.- Ayuntamiento: El H. Ayuntamiento instituyente del municipio de ñuu savi, gro.

IV.- Bando Municipal.- Al Documento de interés público, de carácter obligatorio y observancia general, tiene por objeto establecer las normas generales básicas para orientar el régimen de gobierno, la organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal

V.- Equidad de género: Se refiere al principio conforme al cual la mujer y el hombre acceden, en igualdad de condiciones, a los bienes, servicios, recursos y oportunidades de la sociedad, con el objetivo de lograr la participación plena y equitativa de la mujer en todos los ámbitos de la vida política, económica, social, cultural y familiar.

VI.- Violencia contra la mujer: Es cualquier acción u omisión, basada en su género que le cause daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o la muerte tanto en el ámbito privado como en el público.

ARTÍCULO 6.- La dirección el presente reglamento tiene como objetivo general del establecer una política integral de promoción, apoyo y asesoría en beneficio de las mujeres del municipio, a cargo del propio Instituto y de las diversas dependencias del Gobierno Municipal; e impulsar su desarrollo para lograr e incrementar su integración y participación plena y eficaz en la vida económica, laboral, política,



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



cultural, científica y social, y en general, en todos los ámbitos de la vida, buscando con ello la equidad de género.

I.- Promover a las mujeres del municipio mediante acciones y programas para generar condiciones de igualdad de trabajo y así impulsar el desarrollo de su vida laboral, profesional y de familia.

II.- Fomentar una cultura de respeto a la dignidad de las mujeres en todos los ámbitos de la vida en sociedad para superar toda forma o práctica de discriminación o exclusión.

III.- Promover la participación activa de las mujeres del municipio de Nuu Savi, en el proceso de toma de decisiones en las asociaciones civiles y organizaciones sociales, sociedades civiles, y en todas las formas de organización de la vida económica, política, comunitaria y social.

ARTICULO 4.- Alcanzar la igualdad entre mujeres y hombres y contribuir a la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia de género

ARTÍCULO 5.- La Dirección deberá coordinarse con las Dependencias que implementen o ejecuten acciones, políticas o criterios interesados a promover el desarrollo integral de las mujeres, para analizar trámites y optimizar recursos en la ejecución de esos planes y programas.

CAPITULO II

FACULTADES Y OBLIGACIONES

ARTÍCULO 6.-Las facultades de la persona titular de la Dirección:

I.- Planear, programar, organizar, administrar, controlar, coordinar y evaluar el correcto funcionamiento de la Dirección, en sus actividades y programas.

II.- Diseñar y proponer al Ayuntamiento, los planes y programas que contribuyan al desarrollo y atención total de las mujeres, niñas, jóvenes del municipio de ñuu savi, atendiendo de manera específica a grupos en condiciones de defensa.

III. Presentar un informe mensual de las actividades realizadas de la Dirección de participación social de la mujer.

IV.- Realizar las acciones y estrategias necesarias, para el cumplimiento del objeto de la Dirección, con la participación de la dependencia de Planeación Municipal y el programa de Gobierno Municipal.



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



V.- Llevar a cabo la coordinación de las actividades de sensibilización, capacitación y formación en los temas relacionados con la equidad de género.

VI. Capacitar, asesorar, orientar y apoyar a las mujeres del municipio para mejorar su condición social en un marco de equidad y lograr su integración con una participación total y efectiva en todos los órdenes.

VII.- Promover y fomentar en la sociedad la cultura de la no violencia, mediante la instrumentación de acciones dirigidas a combatir el maltrato y violencia familiar, la eliminación de toda forma de discriminación, de exclusión, y la trasgresión de los derechos de las mujeres, para mejorar su condición social impulsando su desarrollo integral.

CAPITULO III

FUNCIONES DE LA DIRECTORA DE PARTICIPACION SOCIAL DE LA MUJER

Artículo 7.- Es responsabilidad de la Dirección, realizar las actividades y acciones necesarias para el cumplimiento de su objeto.

Artículo 8.- Corresponde a la Dirección de participación social de la mujer:

I.- Diseñar y promover el o los planes y Programas de desarrollo y participación para la mujer.

II.- Atender a la ciudadanía del municipio de Ñuu Savicon asuntos y necesidades, mismos que serán guiados a las distintas áreas para su atención.

VII.- Encargada de agendar actividades en la dirección de participación social de la mujer

III.- Identificar la problemática de la mujer y la población vulnerable a efecto de diseñar, proponer y elaborar los programas para su atención.

IV.- Organizar pláticas de equidad de género a mujeres de nuestro municipio.

V.- Promover el desarrollo integral de las mujeres a través de la educación y capacitación, mediante la realización de pláticas, talleres, cursos, y otras acciones relacionadas en esa materia.

VI.- Asesorar, a las mujeres sobre el conocimiento y ejercicio de sus derechos humanos.



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



CAPITULO IV

ESTRUCTURA DE LA DIRECTORA DE PARTICIPACION SOCIAL DE LA MUJER

ARTICULO 9.- La dirección de participación social de la mujer, de la Administración Pública Municipal que a través de sus áreas, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado , el bando de policía y buen gobierno municipal, el presente Reglamento, y todas las disposiciones legales aplicables, los programas que de ésta se sigan, el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento , así como los acuerdos emitidos por la Presidente Municipal y el Cabildo, cuyo objetivo es promover y fomentar las condiciones que generen la igualdad de oportunidades y de trato entre hombres y mujeres, y el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres en todos los ámbitos de la vida.

Artículo 10.- Para su mejor desempeño, la Dirección cuenta con las siguientes áreas administrativas:

- I. Enlace Jurídico;
- II. Enlace Administrativo;
- III. Enlace del DIF
- IV. Enlace de educación

Artículo 11.- La Dirección deberá de coordinarse con las demás Unidades Administrativas, y direcciones estará la I titular; quien ejercerá lo señalado en la ley orgánica del municipio libre del estado de guerrero, y todas las disposiciones legales aplicables, proteger y garantizar la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres, así como los principios y modalidades para garantizar su acceso a una vida libre de violencia que favorezca su desarrollo y bienestar, con el propósito de alcanzar una sociedad más democrática, justa, equitativa y solidaria.

CAPITULO V

ACTIVIDADES RELEVANTES DE LA DIRECTORA DE PARTICIPACION SOCIAL DE LA MUJER

- I.- I.- atender a las mujeres víctimas de violencia (intrafamiliar, infantil etc.)
- II.-brindar acompañamiento jurídico a las mujeres víctimas de violencia en el ámbito laboral y social.



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



III.- Programar el desarrollo de actividades y llevar el control de la agenda de la Dirección.

III.- Dar seguimiento a los asuntos de las personas atendidas.

II.- Llevar a cabo pláticas, talleres a las mujeres, niñas, jóvenes dar a conocer sus derechos a fin de que logren estar en condiciones de participar plenamente en la vida pública, social y privada.

II.- llevar a cabo platicas, talleres a los jóvenes a las diferentes escuelas (telesecundaria, bachillerato) del municipio de Nuu Savi, esto permite ampliar y además fortalecer, la participación, reflexión y la comunicación.

V.- Realizar el informe mensualmente de las actividades realizadas en la dirección de participación social de la mujer.

ATENTAMENTE.

LIC. DONACIANO MORALES PORFIRIO.

Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Constituyente del Municipio de Nuu Savi, Guerrero.



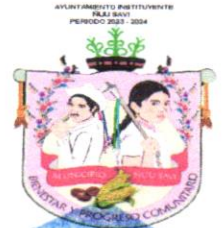
SINDICA PROCURADORA H. AYUNTAMIENTO NUU SAVI, GRO. 2023-2024

LIC. EUSEBIA DE LOS SANTOS HERMELINDA.


Síndica Procuradora Municipal del Municipio de Nuu Savi, Guerrero.





H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024.



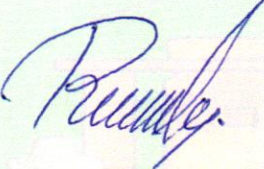

REGIDORES MUNICIPALES.

 
C. VICTOR BERNABÉ PORFIRIO **C. HERMELINDA CAMPOS LEOVA**



 
C. INOCENTE MORALES ALVAREZ. **C. MARIBEL GARCÍA MAXIMINO**



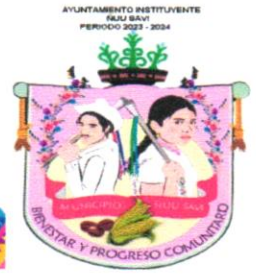
 
C. RODRIGO SILVERIO GUADALUPE. **C. DIVINA OROPEZA DE LA CRUZ**



Nota: El presente Código de Conducta fue aprobado por el Presidente Municipal así como de todos los integrantes del Cabildo Municipal del H. Ayuntamiento Ñuu Savi, Guerrero el día 20 de marzo del año 2024, mismo que fue publicado y difundido al interior del H. Ayuntamiento Ñuu Savi, Guerrero.



H. AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE DEL MUNICIPIO DE ÑUU SAVI, GRO. PERIODO 2023 – 2024



EVIDENCIA DE REGLAMENTO INTERNO DE LAS AREAS DEL H AYUNTAMIENTO INSTITUYENTE 2023-2024

